

سلسلة كتب البرامج  
التدريبية والتأهيلية  
لتنمية الموارد البشرية

# وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات

محمد عبد الجواد شريف



للنشر والتوزيع



العلم واليمان



321  
سلسلة كتب البرامج  
التدريبية والتأهيلية  
لتنمية الموارد البشرية

# وسائل الإيضاح بالملكتبات ومراكز مصادر المعلومات

إعداد  
محمد عبد الجواد شريف

دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

٣٧١,٣٣  
ش . م

شريف ، محمد عبد الجواد .

وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات / محمد عبد الجواد

شريف . ط ١ - كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ،

٢٠٨ ص ؛ ٢٤ سم .

تدمك : 1 - 243 - 308 - 977

١ . الوسائل السمعية والبصرية.

أ - العنوان

رقم الإيداع : ١٠٧٥٤ / ٢٠١٤ .

الناشر : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع

دسوق - شارع الشركات . ميدان المحطة

هاتف : ٠٠٢٠٤٧٢٥٥٠٣٤١ - فاكس : ٠٠٢٠٤٧٢٥٦٠٢٨١

E-mail: elelm\_aleman@yahoo.com

elelm\_aleman@hotmail.com

حقوق الطبع والتوزيع محفوظة

تحذير:

يحظر النشر أو النسخ أو التصوير أو الاقتباس بأي شكل

من الأشكال إلا بإذن وموافقة خطية من الناشر

## الإهداء

إلى روح المرحوم له .إن شاء الله .الأستاذ الدكتور /حسن محمد عبد الشافي  
إعترافاً بفضلته على نهضة المكتبات المدرسية وتقديراً لجهده في تطويرها ، وأيضاً لإشرافه  
على إخراج كتاب التربية المكتبية وتوجيهاته المفيدة لى في تطوير هذا الكتاب رحمه الله  
وجعل كل ذلك فى ميزان حسناته

محمد عبد الجواد شريف



## قائمة المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١.	أنواع المكتبات.....	١٣
٢.	أنواع المكتبات المدرسية.....	١٥
٣.	أنواع المكتبات داخل المدرسة.....	١٧
٤.	المفهوم التقليدي والحديث للمكتبة المدرسية.....	١٩
٥.	وظائف المكتبة المدرسية.....	٢١
٦.	الأهداف التربوية للمكتبات المدرسية.....	٢٣
٧.	البحث والمقال والتلخيص.....	٢٥
٨.	أنواع الأنشطة المكتبية بالمكتبات المدرسية.....	٢٧
٩.	الخدمات التي تقدمها المكتبات المدرسية.....	٢٩
١٠.	أجزاء الكتاب.....	٣١
١١.	جماعات النشاط المكتبي.....	٣٣
١٢.	جماعات النشاط المدرسي.....	٣٥
١٣.	أهداف القراءة الحرة.....	٣٧
١٤.	المكتبات في العصور القديمة.....	٣٩
١٥.	المكتبات في مصر القديمة.....	٤٢
١٦.	دور المكتبات المدرسية في محو الأمية.....	٤٤

## قائمة المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١٧.	خطوات الإستعارة الخارجية .....	٤٦
١٨.	أشكال الفهارس .....	٤٨
١٩.	أنواع الفهارس .....	٥٠
٢٠.	المؤلف .....	٥٢
٢١.	العنوان .....	٥٤
٢٢.	بطاقة الفهرسة .....	٥٦
٢٣.	خطوات إعداد البحث الفردى والجماعى .....	٥٨
٢٤.	خطوات إعداد البحث العلمى .....	٦٠
٢٥.	أهم سجلات المكتبات المدرسية .....	٦٢
٢٦.	أنواع قصص أدب الأطفال .....	٦٤
٢٧.	الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى .....	٦٦
٢٨.	أهداف التعليم الأساسى .....	٦٩
٢٩.	أسس التعليم الأساسى .....	٧١
٣٠.	دور المكتبة فى تحقيق أهداف التعليم الأساسى .....	٧٣
٣١.	أهمية التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب .....	٧٥
٣٢.	أهمية التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة .....	٧٧



## قائمة المحتويات

م	الموضوع	(الصفحة)
٣٣.	أشكال مصادر المعلومات عند د. فتحي عبد الهادي .....	٧٩
٣٤.	مصادر المعلومات الورقية .....	٨١
٣٥.	مصادر المعلومات الغير ورقية .....	٨٤
٣٦.	مشكلة المعلومات .....	٨٦
٣٧.	أشكال مصادر المعلومات عند د. سعد الهجرسي .....	٨٨
٣٨.	العوامل التي تؤثر في مصادر المعلومات .....	٩٠
٣٩.	مجموعات المواد المكتبية .....	٩٢
٤٠.	الوثائق عند رانجاناثان .....	٩٤
٤١.	التقسيم الشكلي للوثائق .....	٩٦
٤٢.	أنواع الكتب .....	٩٨
٤٣.	أنواع المراجع .....	١٠١
٤٤.	أنواع الكتب الغير مرجعية .....	١٠٣
٤٥.	أسس إختيار الكتب ومصادرهما .....	١٠٥
٤٦.	أسس تقييم المراجع .....	١٠٧
٤٧.	طرق تقييم مجموعات الأوعية المكتبية .....	١٠٩
٤٨.	أسس تقييم مجموعات الكتب بالمكتبة .....	١١١

## قائمة المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
٤٩.	أنواع القواميس أو المعاجم اللغوية .....	١١٣
٥٠.	أنواع القواميس أو المعاجم اللغوية من ناحية الشكل .....	١١٥
٥١.	أنواع القواميس أو المعاجم اللغوية من ناحية الترتيب .....	١١٧
٥٢.	أنواع الموسوعات أو دوائر المعارف .....	١١٩
٥٣.	ترتيب الموسوعات أو دوائر المعارف .....	١٢١
٥٤.	تقييم المراجع .....	١٢٣
٥٥.	معاجم التراجم والسير .....	١٢٥
٥٦.	الموجزات الإرشادية وكتب الحقائق .....	١٢٧
٥٧.	الأدلة والحواليات والتقاويم والكتب السنوية .....	١٢٩
٥٨.	الببليوجرافيات أو الوراقيات .....	١٣١
٥٩.	أسس تجميع الببليوجرافيات .....	١٣٣
٦٠.	أنواع الببليوجرافيات .....	١٣٥
٦١.	أدلة الأماكن والأطالس والمصورات .....	١٣٧
٦٢.	الدوريات .....	١٣٩
٦٣.	المكانز .....	١٤١
٦٤.	حلقات النشر .....	١٤٣

## قائمة المحتويات

م	(الموضوع)	(الصفحة)
٦٥.	أنواع خطط التصنيف .....	١٤٥
٦٦.	الأصول أو الرتب العشرة للتصنيف .....	١٤٧
٦٧.	التقسيمات الموحدة بالتصنيف .....	١٤٩
٦٨.	التقسيمات اللغوية بالتصنيف .....	١٥١
٦٩.	الأشكال الأدبية بالتصنيف .....	١٥٣
٧٠.	التراجم أو سير الأشخاص .....	١٥٥
٧١.	التصنيف والفهرسة الموضوعية .....	١٥٧
٧٢.	السيرورات التعليمية .....	١٥٩
٧٣.	أنواع الطباعة .....	١٦١
٧٤.	آداب السلوك بالمكتبات .....	١٦٣
٧٥.	أهمية المواد الغير مطبوعة .....	١٦٥
٧٦.	الأوعية الغير مطبوعة حسب المستفيدين .....	١٦٧
٧٧.	الأوعية السمعية .....	١٦٩
٧٨.	الأوعية البصرية .....	١٧١
٧٩.	الأوعية السمعية بصرية .....	١٧٣
٨٠.	الخامات التي تصنع منها الأوعية الغير مطبوعة .....	١٧٥

## قائمة المحتويات

م	الموضوع	(الصفحة)
٨١.	أهداف استخدام المصغرات الفيلمية.....	١٧٧
٨٢.	الأسطوانات.....	١٧٩
٨٣.	أقراص الليزر.....	١٨١
٨٤.	ملفات البيانات الآلية.....	١٨٣
٨٥.	أنواع أجهزة الحاسوب.....	١٨٥
٨٦.	المكونات الأساسية للحاسب الإلكتروني.....	١٨٧
٨٧.	مجالات استخدام الحاسب بالمكتبات.....	١٨٩
٨٨.	أنواع المصغرات الفيلمية.....	١٩١
٨٩.	أنواع الكشافات.....	١٩٤
٩٠.	المستخلصات.....	١٩٦
٩١.	عبارات وأشعار عن المكتبات.....	١٩٩
٩٢.	الخاتمة.....	٢٠٣
٩٣.	قائمة المصادر المرجعية.....	٢٠٥

## ألمقدمة

يهدف هذا الكتاب إلى تقديم معلومات موثقة وسليمة يستطيع أخصائي المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم بمصر والدول العربية أن يستعين بها فى إعداد اللوحات ووسائل الإيضاح فى مجال المكتبة المدرسية الشاملة .

لقد قمت بشرح مبسط لكل وسيلة مع رسم تخطيطى لها وترك حرية تصميمها إلى أخصائي المكتبة ومُعِدِّ الوسائل التعليمية .

أَسألُ اللهَ (التوفيق)

والله من وراء القصر

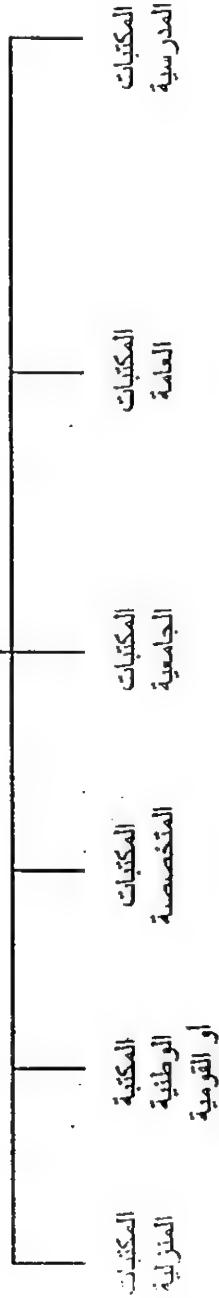


## ١-أنواع المكتبات

إن تاريخ المكتبات مرتبط ارتباطاً وثيقاً بتاريخ الحضارة الإنسانية ، فقد عُرِفَت المكتبات فى مصر القديمة وبلاد الوافدين والشام واليمن والصين قديماً .  
ولقد تنوعت المكتبات وتعددت تبعاً لأهدافها وأغراضها وفئات المستفيدين منها .  
إن أهم أنواع المكتبات ما يأتى :-

١. المكتبات المدرسية :- أهم وأكثر المكتبات إنتشاراً داخل الوطن فى المدن والقرى والنجوع ، تبدأ مع الطفل منذ رياض الأطفال حتى نهاية المرحلة الثانوية .
٢. المكتبات العامة :- وهى جامعات شعبية لكل فئات المجتمع ، تلى المكتبات المدرسية إنتشاراً فى المدن والقرى مثل مكتبات مجالس المدن والقرى وقصور الثقافة ، أخذت إهتماماً كبيراً فى ظل رعاية السيدة الفاضلة سوزان مبارك فى مشروع الرعاية المتكاملة .
٣. المكتبات الجامعية :- فى جامعات مصر وكلياتها المختلفة قاصرة على الطلاب وأساتذة الجامعات ، وهى شبيهة بالمكتبات المتخصصة .
٤. مكتبات متخصصة :- فى الوزارات ومراكز البحوث والمؤسسات والشركات مثل مكتبة المركز القومى للبحوث ومكتبة وزارة الصناعة .
٥. مكتبة الوطنية أو القومية :- وهى مكتبة الدولة مثل دار الكتب القومية ببولاق فى القاهرة وتتمتع بحق الإيداع القانونى لعدد من النسخ لكل كتاب ينشر فى مصر .
٦. مكتبات المنزلية :- فالكتاب غذاء العقول ، لا يقل أهمية عن رغيف الخبز ، يجب دعمه من أجل إنشاء مكتبات منزلية لكل أسرة ، ليستمتع الأفراد بقراءة كتبها .

## أنواع المكتبات





## ٢-أنواع المكتبات المدرسية

لقد انتشرت المكتبات المدرسية فى كل المدارس ومختلف المراحل الدراسية ، وتنوعت تلك المكتبات وهى :-

١. مكتبات رياض الأطفال :- وتوجد فى مدارس رياض الأطفال وتضم القائمة الببليوجرافية التى تصدرها الإدارة العامة للمكتبات بمصر مجموعة من الأوعية الخاصة بتلك المدارس .

٢. مكتبات المدارس الابتدائية :- حيث توجد مكتبة فى كل مدرسة بالمرحلة الابتدائية ، بها مجموعة من الأوعية للتلاميذ والمعلمين .

٣. مكتبات المدارس الإعدادية :- ومرحلة التعليم الأساسى :- توجد مدارس إعدادية وأخرى تعليم أساسى للإبتدائى والإعدادى معاً ولكل مدرسة خاصة بها .

٤. مكتبات المدارس الثانوية :- للتعليم العام والفنى الصناعى والزراعى والتجارى والفنادق .

٥. مكتبات مدارس التربية الخاصة لذوى الإحتياجات الخاصة وتشمل على :-

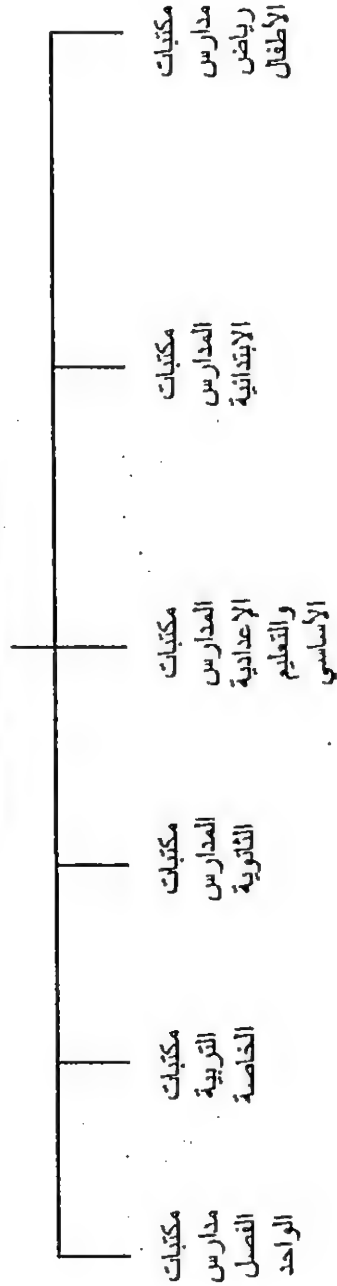
• مكتبات مدارس التربية الفكرية .

• مكتبات مدارس الأمل للصم والبكم وضعاف السمع .

• مكتبات مدارس النور للمكفوفين وضعاف البصر .

٦. مكتبات مدارس الفصل الواحد ، للمتسربين والمتسربات من أبناء وبنات مصر تحت إشراف ورعاية السيدة الفاضلة سوزان مبارك قرينة الرئيس حسنى مبارك .

## أنواع المكتبات المدرسية

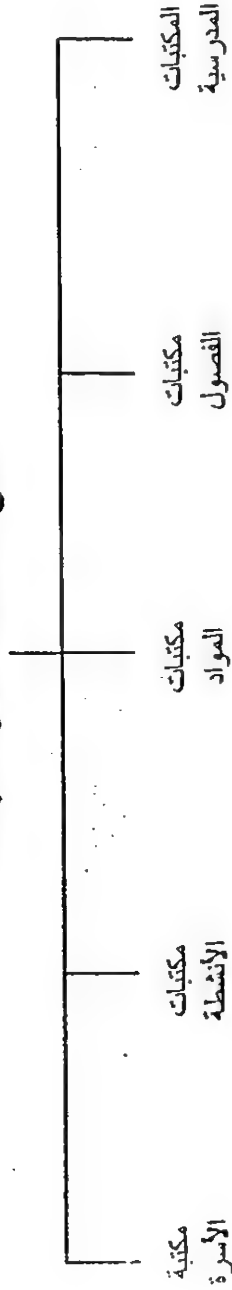


## ٣-أنواع المكتبات داخل المدرسة

المدرسة جزء هام من أجزاء المجتمع المحلى تؤثر فيه وتتأثر به والمكتبة جزء هام أيضا من المدرسة ، فهى مركز الإشعاع الثقافى والتربوى داخل المدرسة والمجتمع المحلى وإذا كانت المكتبة المدرسية أهم أنواع المكتبات فهى متنوعة ومتعددة داخل كل مدرسة وتشتمل على :

١. المكتبة المدرسية :- توجد بكل مدرسة مكتبة رئيسية تخدم التلاميذ وهيئة التدريس والمجتمع المحلى .
٢. مكتبات الفصول :- وتوجد بكل فصل دراسى مجموعة من الكتب فى دولاب صغير، يتسلمها المندوب الثقافى ورائد الفصل .
٣. مكتبات أطواد الدراسية ،- يتسلم مدرس أول كل مادة أو مدرس المادة مجموعة من الكتب التى تخدم مادته من مكتبة المدرسة ويسلمها فى نهاية كل فصل أو نهاية العام الدراسى .
٤. مكتبات الأنشطة ،- يتسلمها أخصائى الأنشطة من مكتبة المدرسة لخدمة النشاط مثل مكتبة المسجد ، مكتبة الحديقة ، مكتبة الصحافة .
٥. مكتبة الأسرة ،- حيث يسمح للتلاميذ والطلاب بإستعارة الكتب لأفراد الأسرة من مكتبة المدرسة فى سجل مكتبة الأسرة .

## أنواع المكتبات داخل المدرسة

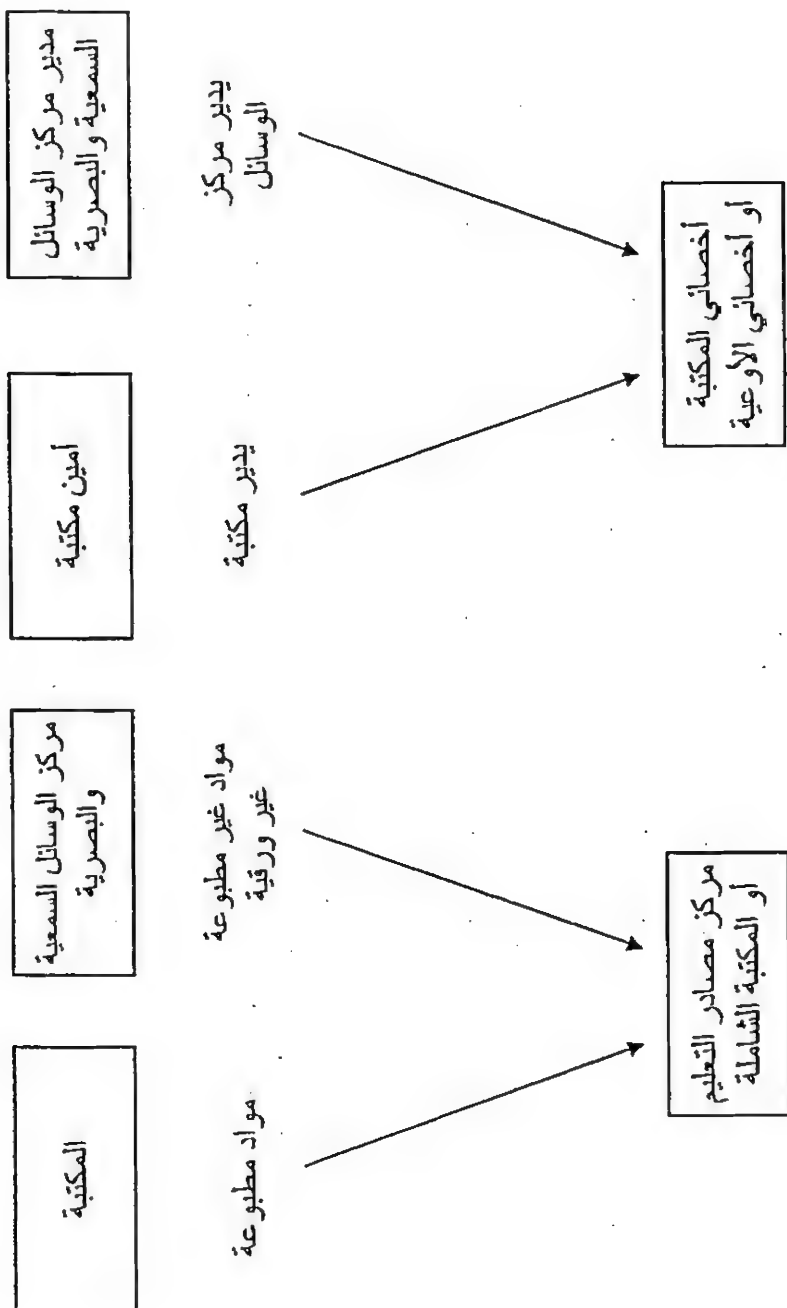


## ٤- المفهوم التقليدي والمفهوم

## الحديث للمكتبة المدرسية

١. ولقد كان المفهوم القديم للمكتبة المدرسية يقوم على أساس أنها تضم المواد المطبوعة أو الأوعية الورقية فقط كالكتب والدوريات يديرها أمين المكتبة بينما توجد الأوعية والأجهزة السمعية والبصرية كالراديو والمسجل والتليفزيون والفيديو فى مركز الأوعية السمعية والبصرية أو مركز الوسائل التعليمية يديرها مركز المركز . لكن مع التطور المعرفى والتكنولوجى تغير هذا المفهوم القديم وظهر المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية بما يسمى المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم لتجمع معاً الأوعية الورقية وغير الورقية معاً فى مكان واحد وتحت إشراف أخصائى المكتبة أو أخصائى المعلومات .
٢. إذا كانت المكتبة المدرسية قديماً خاصة بالكتب فقط يديرها أمين المكتبة ، فإن المكتبة المدرسية حديثاً أصبحت تسمى مركز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة تضم كل الأوعية ورقية وغير ورقية ، مطبوعة وغير مطبوعة تحت إشراف أخصائى المكتبات أو المعلومات .

## المفهوم التقليدي للمكتبة المدرسية



## ٥ - وظائف المكتبة المدرسية

### أو مصادر التعلم

المكتبة المدرسية الشاملة هي قلب المدرسة النابض وعقلها المفكر وشعاعها المضيء

إنها مركز الإشعاع الثقافي والتربوي داخل المدرسة والبيئة المحلية والمجتمع المحيط .

إن من أهم وظائفها وأهدافها التربوية والثقافية ما يلي :-

١. توفير الأوعية ومصادر التعلم الورقية كالكتب والدوريات والغير ورقية كشرائط

الكاسيت والفيديو و دسكات الكمبيوتر .

٢. خدمة المناهج الدراسية من خلال توفير الأوعية المختلفة التى تخدم المناهج .

٣. خدمة الأنشطة المدرسية كالإذاعة والمسرح والصحافة .

٤. تنمية عادة القراءة والإرشاد القرائى والمرجعى للطلاب والتلاميذ .

٥. التربية المكتبية للطلاب من خلال حصة المكتبة المقررة للفصول بمرحلة التعليم

الأساسى .

٦. تنمية قدرات ومهارات المعلمين ، فالعلم حجر الزاوية فى العملية التعليمية ينبغى

رفع مستواه العلمى والثقافى .

٧. تنمية عادات التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة ، فالمكتبة هى الأستاذ الدائم مدى

الحياة ، وتنمية التذوق الفنى والأدبى والعلمى .

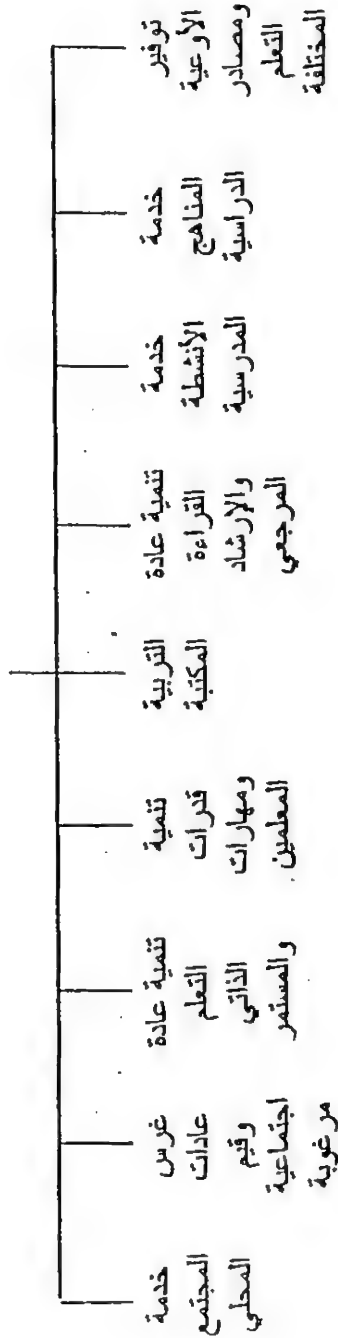
٨. غرس عادات وقيم إجتماعية مرغوبة :- وأهم تلك القيم والعادات : التعاون والإيثار

والنظافة والنظام واحترام الملكية العامة .

٩. خدمة المجتمع المحل :- من خلال مهرجان القراءة للجميع ومشروع مكتبة الأسرة

ومحو الأمية والتوعية السياسية والدينية والقومية .

## وظائف المكتبة المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم



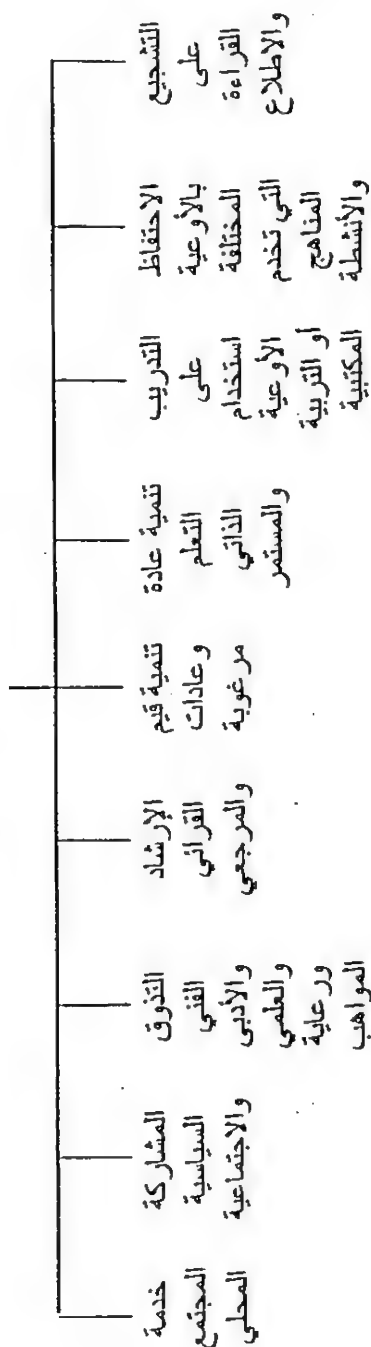


## ٦-الأهداف التربوية للمكتبات المدرسية أو مراكز مصادر التعلم

تهدف المكتبات المدرسية الشاملة مراكز مصادر التعلم إلى :-

١. حث وتشجيع التلاميذ والطلاب وهيئة التدريس على القراءة والإطلاع فى الأوعية التى تناسب أعمارهم وقدراتهم وميولهم .
٢. الإحتفاظ بالأوعية الورقية وغير الورقية التى تخدم المناهج والأنشطة .
٣. تدريب التلاميذ والطلاب والمعلمين على استخدام الأوعية المعرفية .
٤. تنمية عادات التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة .
٥. تنمية قيم وعادات إجتماعية مرغوبة كالتعاون والإيثار والنظام والنظافة .
٦. إرشاد التلاميذ والطلاب من خلال الإرشاد القرائى والمرجعى والتعرف على مشكلاتهم والعمل على حلها ودراسة ميولهم القرائية ومواهبهم وتدعيمها .
٧. تنمية التذوق الفنى والأدبى والعلمى من خلال رعاية المواهب الفنية والأدبية واللغوية والجمالية .
٨. تشجيع المشاركة الإجتماعية الإيجابية من خلال المشاركة الديمقراطية والإجتماعية والمجتمع المنتج .
٩. خدمة المجتمع المحلى من خلال مهرجان القراءة للجميع والمشاركة السياسية والإجتماعية والتوعية الدينية والقومية .

## الأهداف التربية للمكتبة المدرسية الشاملة أو مراكز مصادر التعلم

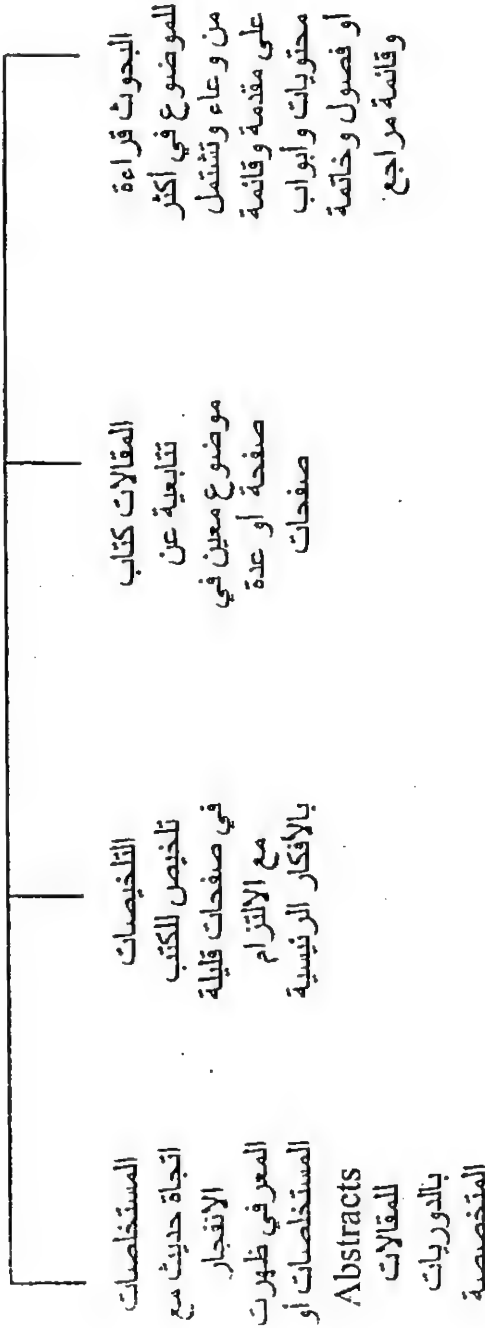


## ٧- البحث والمقال والتلخيص

من أهم الأنشطة الثقافية التي يقوم بها يقوم بها التلاميذ والطلاب : البحوث والمقالات والتلخيصات والمستخلصات وهى :-

١. البحوث :- وهى إما بحوث فردية يقوم بها طالب واحد أو بحوث جماعية يشترك فى إعدادها أكثر من طالب حيث تقوم على جمع المعلومات من أكثر من وعاء معرفى وتقسيم الموضوع إلى عدة نقاط أو موضوعات أصغر موزعة على أبواب أو فصول تسبقها المقدمة وقائمة المحتويات وفى نهايتها الخاتمة وقائمة المصادر المرجعية .
٢. المقالات :- وهى تتناول موضوعاً معيناً ، يتم القراءة عنه فى أكثر من وعاء ثم يتم الكتابة عنه كتابة تنابعية فى مقال واحد مثل المقالات الصحفية بالصحف والمجلات ، وقد يتبع المقال قائمة بالمراجع التى استعان بها كاتب المقال .
٣. التلخيصات :- وتعنى القراءة لكتاب أو مقال واحد وتلخيصه بأسلوب الكاتب فى صفحة أو عدة صفحات مع الإلتزام بالأفكار الرئيسية .
٤. المستخلصات :- مع التطور المعرفى والإنفجار المعرفى ظهرت المستخلصات *absrracts* للمقالات فى الدوريات والصحف العامة والمتخصصة .

## البحوث والمقالات والتلخيصات

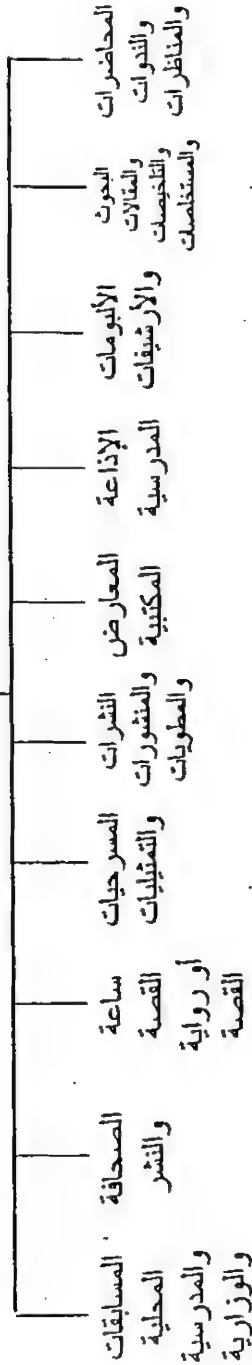


## ٨ - أنواع الأنشطة الثقافية بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم

هناك أنشطة ثقافية وتربوية بالمكتبات (المدرسية ومراكز مصادر التعلم منها :

١. المحاضرات والندوات والمناظرات .
٢. البحوث والمقالات والتلخيصات والمستخلصات .
٣. الألبومات والأرشفات .
٤. الإذاعة المدرسية .
٥. المعارض المكتبية .
٦. المنشورات والمنشورات والمطويات .
٧. المسرحيات والتمثيلات .
٨. ساعة القصة أو رواية القصة .
٩. الصحافة والنشر .
١٠. المسابقات المدرسية والمحلية والوزارية .

## أهم الأنشطة المكتبية

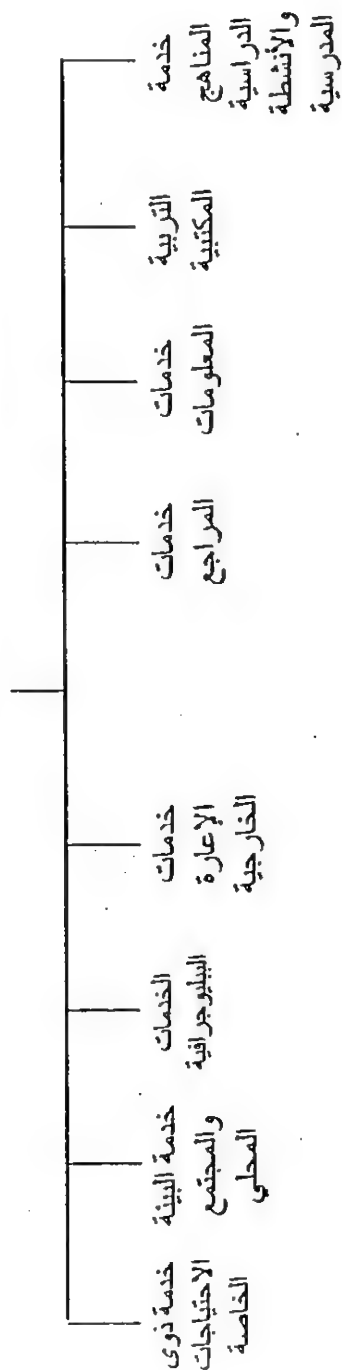


## ٩-الخدمات التى تقدمها المكتبات

## أو مراكز مصادر التعلم

- إذا كانت المكتبات المدرسية تقدم أنشطة متعددة كالمحاضرات والندوات والمناظرات والبحوث والمقالات والتلخيصات والإذاعة والصحافة والألبومات والأرشيفات والمعارض والمسابقات ، فهى أيضا تقدم العديد من الخدمات المكتبية أهمها :-
١. خدمة المناهج الدراسية ، - إن من أهم وظائف المكتبة المدرسية خدمة المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية من خلال تحليل وحدات المنهج المدرسى وتوفير الأوعية التى تخدمه .
  ٢. التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب وتدريبهم على استخدام الكتب والإستفادة منها والتعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة .
  ٣. خدمات اطعومات ، فالعلومة قيمتها حالياً أعلى من قيمة العملات النقدية فلا يمكن الحياة بدون المعلومات .
  ٤. خدمات امراجع ، - فالمراجع أوعية هامة لا تعار ، فيجب تدريب الطلاب على كيفية البحث فى المراجع كالمعاجم والموسوعات .
  ٥. خدمات الإعارة الداخلية والخارجية .
  ٦. الخدمات الببليوجرافية ، -من خلال الببليوجرافيات لخدمة المناسبات والمناهج والأنشطة .
  ٧. خدمة البيئة والمجتمع المحلى ، - مثل مكتبة الأسرة ومهرجان القراءة للجميع
  ٨. خدمة ذوى الإحتياجات الخاصة :- كالمكفوفين والصم والبكم .

## الخدمات التي تقدمها المكتبات أو مراكز مصادر التعلم





## ١٠- أجزاء الكتاب

الكتاب وعاء فكرى هام عرفه الإنسان منذ أقدم العصور ، وهو سيد الأوعية المعرفية . إن أهم أجزاء الكتاب ما يأتى :-

١. غلاف الكتاب :- وهو عادة يصنع من ورق سميك أو من الجلد ليحمى الكتاب من التلف السريع ، ويسجل به بعض البيانات الببليوجرافية كالمؤلف والعنوان والناشر

٢. صفحة العنوان أمجزوء :- توجد فى بعض الكتب تلك الصفحة التى تشتمل عادة على المؤلف والعنوان فقط ، لذلك يجب عدم ختمها أو أخذ المعلومات منها

٢. صفحة العنوان الرسمية :- وهى الصفحة التى يستقى الفهرس منها بياناته وهى تختتم بخاتمة التسجيل والملكية وبها معظم البيانات التى يحتاجها الفهرس

٤. الإهداء ، - قد توجد تلك الصفحة أحيانا

٥. التصدير أو التقديم ، - يقدمه شخص غير المؤلف ليوضح أهمية الكتاب

٦. المقدمة ، - يكتبها المؤلف لبيان أهمية الكتاب وقيمه ومنهجه فى الكتابة

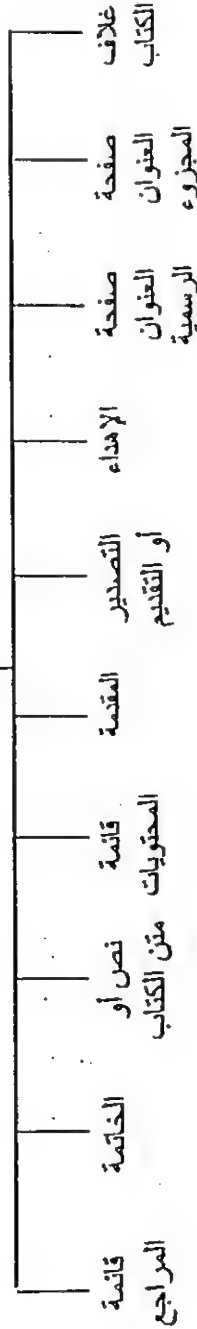
٧. قائمة المحتويات :- تشتمل على أبواب أو فصول الكتاب وأرقام صفحاتها

٨. النص أو متن الكتاب :- وهو موضوع الكتاب وبنى القواعد السابقة

٩. الخاتمة :- ملخص سريع لما جاء بالكتاب

١٠. قائمة المصادر المراجعة :- بيان بالمراجع التى استعان بها المؤلف

## أجزاء الكتاب

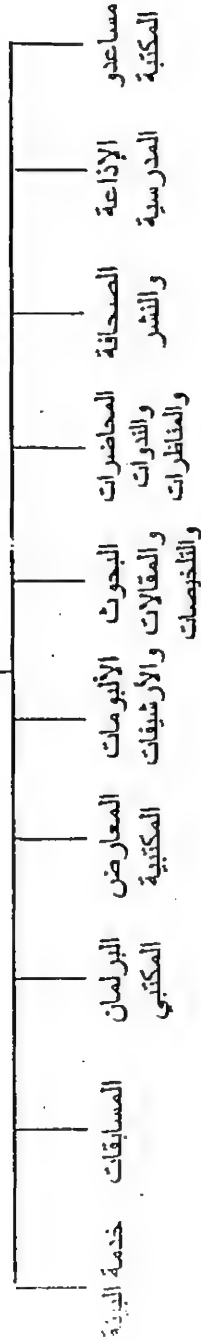


## ١١- جماعات النشاط المكتبي

يتم في بداية كل عام دراسي تشكيل جماعة أصدقاء أو صديقات المكتبة من المندوبين الثقافيين لكل فصل دراسي ومن محبي الكتب والمكتبات وذلك تحت إشراف أخصائي مكتبة المدرسة وتجتمع عادة مرة كل أسبوعين أو شهر لناقشة أمور المكتبة وتنتخب منها جماعات النشاط المختلفة وهي :-

١. جماعة مساعدي المكتبة :- تساعد في القيام بالأعمال الإدارية مثل ختم الكتب .
- المشاركة في الإشراف على تسجيل المترددين والإعارات
٢. جماعة الإذاعة المدرسية ، - تقدم البرنامج الإذاعي الأسبوعي
٣. جماعة الصحافة والنشر ، - تشارك في إعداد المجلات والطويات
٤. جماعة المحاضرات والندوات والمناظرات :- تشارك في إعدادها
٥. جماعة البحوث والمقالات والتلخيصات :- تشارك في إعدادها
٦. جماعة الألبومات والأرشيفات :- تشارك في إعدادها
٧. جماعة المعارض المكتبية ، - تنظيم المعارض والمعرض الدائم
٨. جماعة البرلمان المكتبي ، - الإشتراك في حلقات أو جلسات البرلمان
٩. جماعة المسابقات :- تُعد المسابقات المدرسية وتشارك في المسابقات
١٠. جماعة خدمة البيئة :- تشارك في برنامج المشاركة المجتمعية

## جماعات النشاط المكتبي



## ١٢- جماعات النشاط المدرسى

تخدم المكتبة مركز مصادر التعلم ليس فقط المناهج الدراسية ، لكن أيضا تخدم الأنشطة المدرسية المختلفة من خلال جماعات النشاط المدرسية التى تتميز عن جماعة الفصل بعدة مزايا :-

التجانس ووضوح الهدف والحرية والتلقائية والإيجابية والترويج ويجب أن تتوفر فى جماعات النشاط المقومات التالية :-

الأعضاء أو العضوية ورائد للجماعة وبرنامج وبرامج مع تنظيم الجماعة وتشكيل هيئة المجلس ولجانه . وأهم تلك الجماعات ما يلى :-

أولاً (الجماعات) الثقافية : وتنقسم إلى عدة جماعات مثل جماعة أصدقاء المكتبة جماعة الصحافة ، جماعة الإناعة ، جماعة المسرح ، جماعة الشعر والنثر والزجل جماعة رواية القصة ، جماعة المناظرات والبرلمان .

ثانياً (الجماعات) الاجتماعية : تحت إشراف الأخصائى الإجتماعى مثل النادى المدرسى ، الجمعية التعاونية ، جماعة الخدمة العامة جماعة الرحلات ، جماعة المعسكرات ، جماعة الإدخار ، جماعة خدمة البيئة .

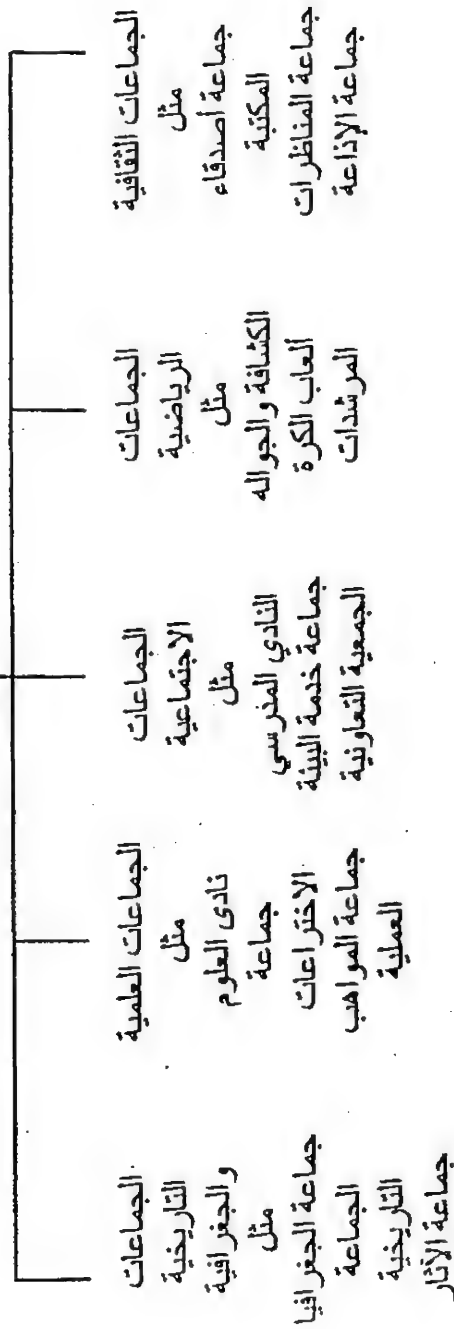
ثالثاً (الجماعات) العلمية :مثل جماعة المواهب العلمية ، جماعة الاختراعات ، جماعة البحث العلمى ، نادى العلوم

رابعاً (الجماعات) الرياضية :- مثل فرق الألعاب الرياضية ، الكشافة الجواله ، المرشدات ، الفرق المائية ، جماعة ألعاب القوى .

خامساً : (الجماعات) التاريخية والجغرافية :

مثل جماعة الجغرافيا والخرائط ، الجماعة التاريخية جماعة الآثار .

## جماعات النشاط المدرسي



## ١٣-أهداف القراءة الحرة

القراءة غذاء العقول وأساس كل الحضارات الإنسانية ، دعى القرآن الكريم إلى

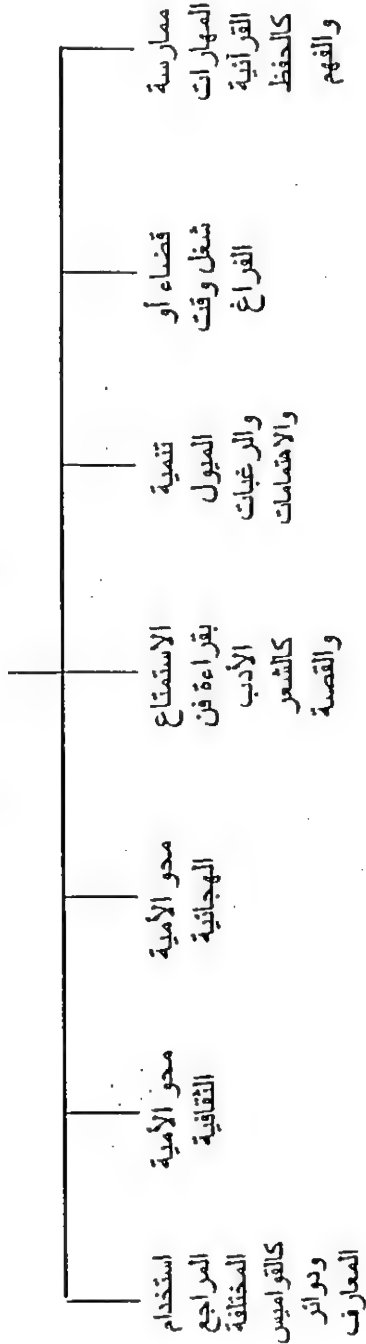
القراءة فى سورة العلق (أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِى خَلَقَ ﴿١﴾) (سورة العلق الآية ١)

والقراءة الحرة التى يمارسها الفرد من تلقاء نفسه دون أمر أو ضغط وبعبدا عن

الواجبات المدرسية لها أهداف كثيرة منها :-

١. تساعد فى ممارسة المهارات القرائية كالحفظ والفهم والتلخيص
٢. قضاء وقت الفراغ ، فالقراءة متعة ذهبية ورياضة فكرية
٣. تساعد على إشباع وتنمية الميل والإهتمامات والرغبات
٤. الإستمتاع بالأشكال الأدبية المختلفة من شعرو قصة ومسرحية
٥. تساعد على محو الأمية الهجائية وإجادة اللغة نطقا وكتابة
٦. تساعد على محو الأمية الثقافية :- فيجب أن يقرأ فى كل علم وفن ، وليس فى علم واحد ، نأخذ من كل بستان زهرة ، ومن كل علم أو فن كتاب أو عدة كتب ومعنى ذلك أن يقرأ فى كل شىء شيئاً واحد بدلا من أن يقرأ كل شىء فى شىء واحد .
٧. الإستخدام المثمر المفيد للمراجع المختلفة كالقواميس ودوائر المعارف والأطالس والموجزات الإرشادية

## أهداف القراءة الحرة





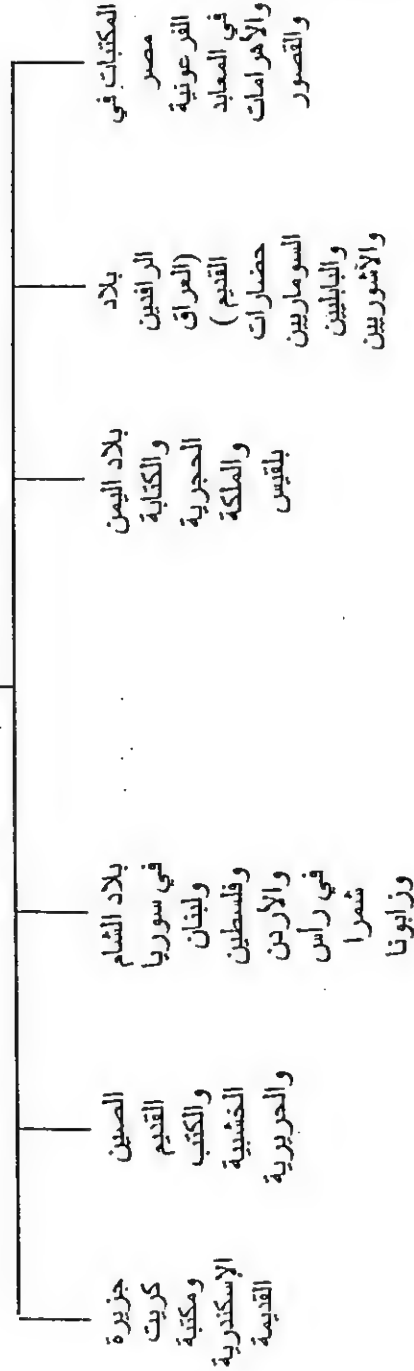
## ١٤- المكتبات فى العصور القديمة

عرف العالم القديم المكتبات وخاصة فى بلاد الشرق قديماً وأهمها :-

١. المكتبات فى مصر الفرعونية :- فقد عرف المصريون القدماء الكتب وسجلوها على أوراق البردى " مالم يسجل فى وثيقة يُعد غير موجود  
وُجِدت المكتبات فى القصور الملكية والمعابد  
والأهرامات .ومن أشهر ملوك الفراعنة حياً للكتب  
والمكتبات ، الملك زوسر والملك رمسيس الثانى .
٢. عرف العراق القديم الكتب والمكتبات ، وسجلوا كتبهم على ألواح الطين بالكتابة  
المسمارية ، وظهرت الحضارات السومارية والبابلية  
والآشورية .ومن أهم المكتبات مكتبة آشور بنيبال وإذا  
كانت الكتابة السومارية تبدأ من اليمين إلى الشمال ،  
فإن الكتابة البابلية تبدأ من الشمال إلى اليمين ،  
وُجِدت مكتبات فى بابل دنيبور وأروك
٣. عرف بلاد اليمن الكتب والمكتبات ، كلنا نسمع عن قصة بلقيس ملكة سبأ مع سيدنا  
سليمان ، فقد عرفت اليمن الكتابة الحجرية
٤. قامت أيضاً حضارات عظيمة فى بلاد الشام أى سوريا ولبنان والأردن وفلسطين  
وأهمها الحضارة الفينيقية ، وعرفت الألواح الطينية  
ومن أهم المكتبات فى رأس شمراً فى الشمال الغربى  
من سوريا وأيضاً فى زابونا

٥. قامت فى الصين القديم حضارة عظيمة ، سجلوا كتاباتهم على كتب خشبية وأيضاً كتب حريرية.ولهذا نسمع عن الفيلسوف الصينى كنغوشيوس
٦. وجدت الكتابة فى جزيرة كريت منذ سنة ٢٠٠٠ ق.م وكذلك مكتبة الأسكندرية القديمة التى أنشأها خلفاء الأسكندر الأكبر

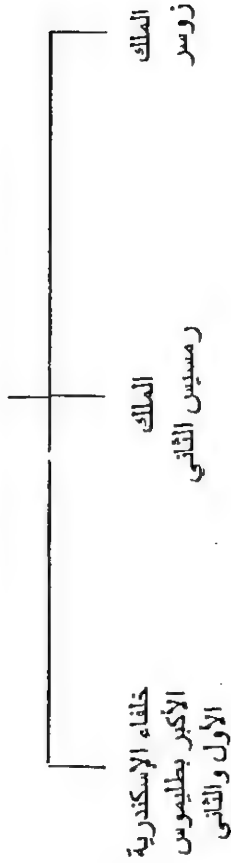
## المكتبات في العصور القديمة



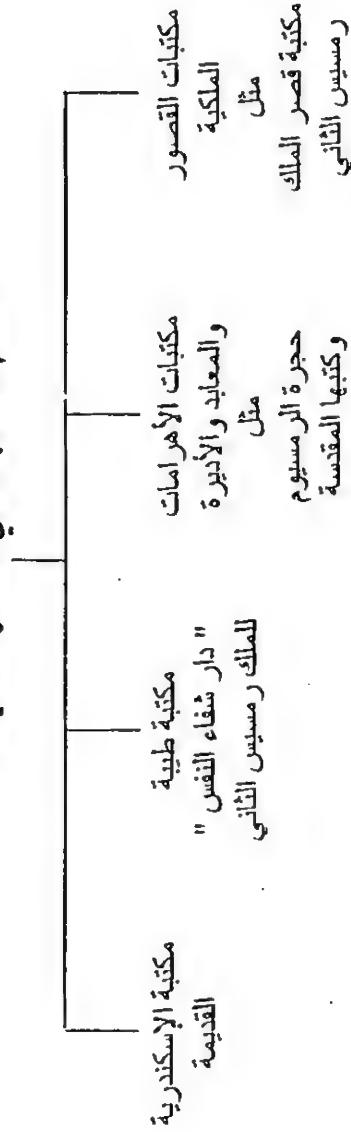
## ١٥- المكتبات فى مصر القديمة

١. اهتم الفراعنة بالمكتبات ، فسجلوا علومهم ومعارفهم على جدران المعابد والأهرامات والمقابر. كان الكاتب المصرى الذى يجلس القرفصاء له مكانة مرموقة فى مصر الفرعونية ومن أهم الملوك الذين اهتموا بالكتب والمكتبات ، كان الملك رمسيس الثانى الذى كان يمتلك مكتبة فى طيبة ، كان منقوشاً على بابها دار شفاء النفس ولم يكن الملك زوسر أقل اهتماماً بالكتب والمكتبات عن رمسيس الثانى
٢. كانت المكتبات ملحقة بالمعابد والهياكل والقصور الملكية والأهرامات ، وكان القساوسة والكهنة ورجال الدين هم رجال العلم والتعليم
٣. إستخدام الفراعنة نبات البردى وأوراقه فى الكتابة ، فهم أصحاب عبارة "مالم يقيّد فى وثيقة أى كتاب يعد غير موجود "
٤. لكل تلك الأسباب برعوا فى علوم الطب والهندسة والعمارة والفن ولعل الأهرامات وفن التحنيط أكبر شاهد على صحة ذلك .
٥. عندما تولى الأسكندر الأكبر وخلفاؤه حكم مصر ، تم إنشاء مكتبة الأسكندرية القديمة ومدرستها لتكون منارة العلم فى مصر والشرق القديم
٦. قام الرئيس حسنى مبارك مشكوراً بإحياء مكتبة الأسكندرية القديمة وافتتاحها لتكون حلقة وصل ولقاء حضارات بين الشرق والغرب

## المكتبات في مصر القديمة أهم الحكام الذين اهتموا بها



## أهم المكتبات في مصر القديمة



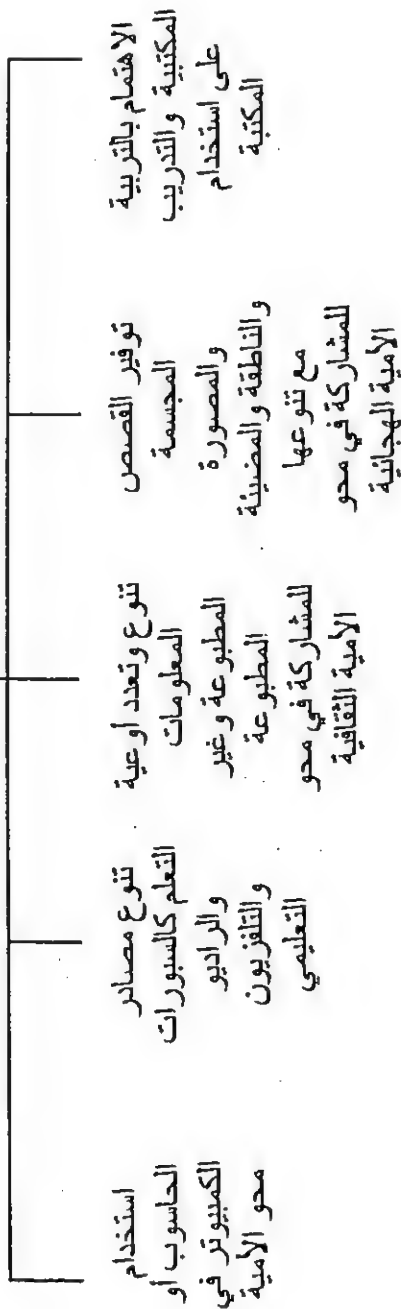
## ١٦- دور المكتبة المدرسية فى نحو الأمية

المكتبة مركز الإشعاع الثقافى والتربوى ، إنها أساس الحضارة والتقدم . إن المشاركة فى محو الأمية الهجائية من أهم وظائف المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلم من خلال الكتب المصورة والبسطة ، وتشارك المكتبة أيضا فى محو الأمية الثقافية من خلال تنوع مجموعات الأوعية المكتبية حتى يستطيع الفرد أن يقرأ فى مختلف مجالات العلوم والمعارف .

للمكتبة وورهاى فى محو الأمية من خلال :-

١. الإهتمام بالتربية وتدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات فإن الأمى فى عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذى لا يعرف القراءة والكتابة وإنما الذى لم يتعلم كيف يتعلم
٢. توفير القصص المصورة والمجسمة والناطقة والمضيئة لتشارك فى محو الأمية الهجائية
٣. توفير أوعية المعلومات الورقية وغير الورقية مع تنوعها للمساهمة فى محو الأمية الثقافية
٤. الإهتمام بتنوع مصادر التعلم كالسجورات والفانوس السحرى والتلفزيون والراديو التعليمى وبرامج محو الأمية إذاعيا وتلفزيونيا
٥. الإهتمام باستخدام الحاسوب أو الكمبيوتر فى محو الأمية الهجائية والثقافية فإن الأمى فى اليابان هو الذى يجهل استخدام الكمبيوتر

## دور المكتبة المدرسية مركز مصادر التعلم في محو الأمية



## ١٧- خطوات الإستعارة الخارجية

الاستعارة الخارجية أحد الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة للطلاب والمعلمين

وتتم الاستعارة الخارجية بالمراحل التالية :-

١. سجل إسمك فى سجل المتردين فور دخولك المكتبة لأن ذلك يفيد فى تسجيل

إحصاء النشاط المكتبى

٢. حدد أى نوع من أنواع العلوم والمعارف والموضوعات التى تريد الإستعارة منها

٣. إتجه إلى الفهارس :-

- فهرس المؤلف إذا أردت أن تقرأ لمؤلف معين

- فهرس العنوان إذا أردت أن تستعير كتاب معين

- فهرس الموضوع إذا أردت أن تستعير كتب فى موضوع معين علماً بأن تلك

الفهارس مرتبة هجائياً.

- الفهرس المصنف :توأم الفهرس الموضوعى لكنه مرتب حسب الرقم

الخاص أى رقم التصنيف ورموز المؤلف

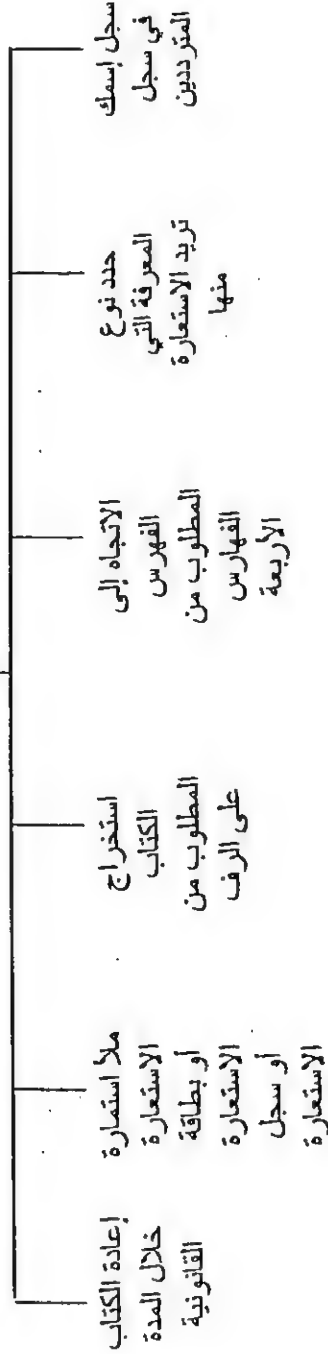
٤. اتجه بعد ذلك إلى الدولاب والرف الذى به الكتاب المطلوب

٥. يتم ملأ استمارة الاستعارة أو بطاقة الاستعارة أو سجل الاستعارة

٦. إعادة الكتاب بحالته الجيدة خلال المدة القانونية وهى أسبوعان غالباً



## خطوات الاستعارة الخارجية

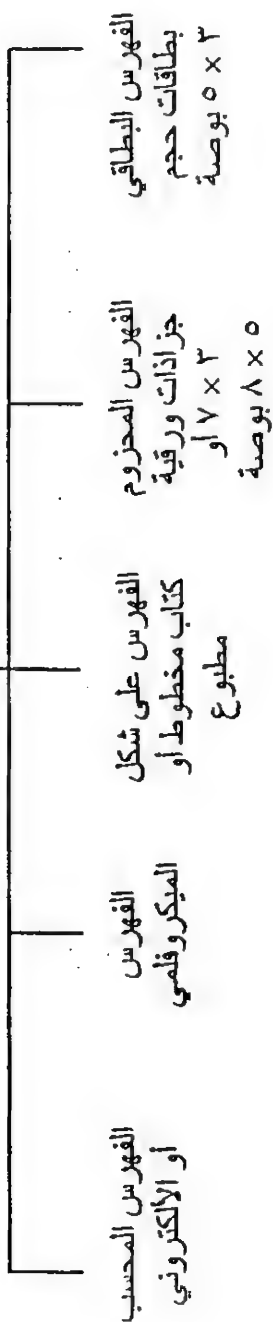


## ١٨- أشكال الفهارس

للفهارس أشكال متعددة وهي :-

١. الفهرس البطاقي :- وهو مكون من بطاقات ورق برستول حجم ٢×٥ بوصة أى  $\frac{1}{4} \times 7 \times \frac{1}{4}$  ١٢ سم غالبا
٢. الفهرس المَحْزوم :- وهو مكون من ورق أو جذاذات ورقية حجم ٤×٧ بوصة أو ٥×٨ بوصة أو ٢×٥ بوصة والبطاقات تحزم معا ، وكانت تحزم كل مجموعة معا وتغلف بغلاف سميك ، وهذا النوع نادر الإستخدام وكان يستخدم فى مكتبة جامعة القاهرة فى الستينات من القرن العشرين
٣. الفهرس فى شكل كتاب :- وهو أقدم أنواع الأشكال حيث كان فى شكل كتاب مخطوط أو مطبوع
٤. الفهرس المحسب أو الألكترونى :- مع ظهور الحاسبات الألكترونية وإدخال بيانات الفهارس بها ، فقد ظهر شكل جديد من أشكال الفهارس وهو الفهرس الألكترونى أو الفهرس المحسب .
٥. الفهرس الميكروفيلىمى :- حيث تجمع البيانات على شرائح فيلمية مصغرة ويمكن طبعها وسحبها من الجهاز.

## أنشكال الفهارس

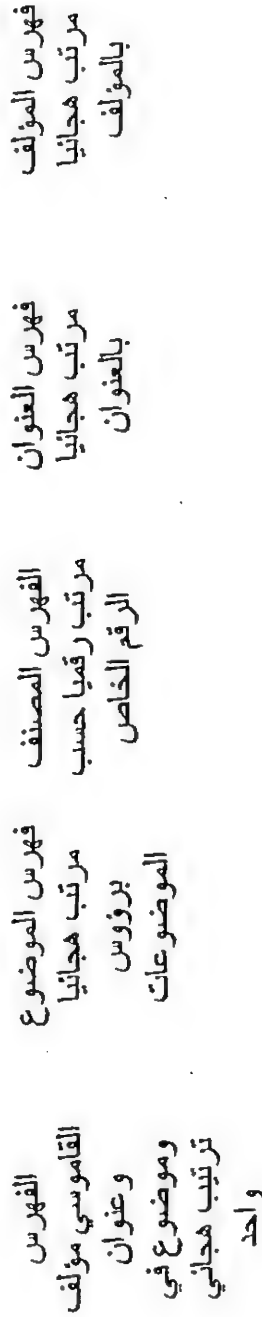


## ١٩- أنواع الفهارس

للفهارس أنواع متعددة ولكن المستخدم حالياً فى المكتبات المدرسية الأربعة أنواع الأولى ، وأنواعها هى :-

١. فهرس المؤلف :- وهو مكون من بطاقات رئيسية بالمؤلف والمشاركين فى التأليف كالترجم والمحقق والشارح ... وفيها ترتيب البطاقات هجائياً بالمؤلفين ومن شاركهم فى مسؤولية الإعداد . إنها تفيد القارئ الذى يريد أن يقرأ لمؤلف معين
٢. فهرس العنوان :- بطاقة العنوان طبق الأصل من بطاقة المؤلف الرئيسية يعلوها بيانات العنوان ، ترتب هجائياً بالعناوين الرسمية والأصلية والبديلة والموازنة والجامعة تفيد القارئ الذى يبحث عن عنوان كتاب يجهل إسم مؤلفه .
٣. الفهرس المصنف : صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف الرئيسية ولكنها ترتب حسب الرقم الخاص أى رقم التصنيف ورموز المؤلف ، ويوجد فى بدايته كشاف هجائى للفهرس المصنف
٤. فهرس الموضوع :- صورة طبق الأصل من بطاقة المؤلف الرئيسية يعلوها رأس الموضوع المطلوب مرتبة هجائياً برؤوس الموضوعات المقننة من قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة بالمكتبة
٥. الفهرس القاموسى :- وهو فهرس يجمع المؤلف والعنوان والموضوع فى ترتيب هجائياً واحد ، وحالياً نادر الإستخدام

## أنواع الفهارس



## ٢٠ - المؤلف

المؤلف هو المسئول عن المادة العلمية ، هو وراء الانفجار المعرفى وتفجر المعلومات وثورة المعلومات التى نعيشها الآن . والمؤلف قد يكون فرداً واحداً وقد يشترك مؤلفان فى عمل واحد ؛ وقد يكون الكتاب من تأليف ثلاثة أفراد أو أكثر . ولولا المؤلف ما كانت تلك الكتب ؛ لذلك فقد تصدر بطاقة الفهرس الرئيسية لأهميته وتقديراً لجهد الكبير المؤلف نوعان :-

أولاً : المؤلف الشخص سواء كان فرداً واحداً أو اثنين أو ثلاثة أو أكثر من ثلاثة وينقسم إلى :-

١. مؤلف عربى قديم :- يكون المدخل باسم الشهرة . الاسم العربى القديم عادة مكون من اللقب للتعظيم مثل جلال الدين ، بهاء الدين ، علاء الدين يليه الكنية ابن أو بنت مثل ابن خلدون ، ابن سينا ثم الاسم الميلادى يليه اسم الأب بينهما بن أى ابن وبقية الاسم

٢. الاسم العربى الحديث :- يكون باسم العائلة ، وقد اتجهت الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم إلى قلب الاسم الحديث

٣. الاسم الأجنبى :- باسم العائلة ، الاسم الميلادى

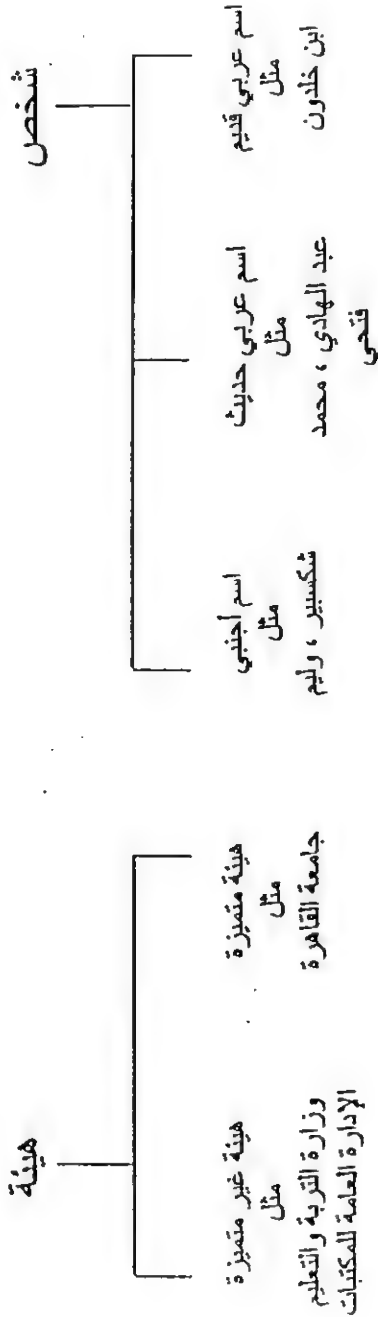
ثانياً - المؤلف (الهيئة) : فقد يكون المؤلف هيئة وهى نوعان :-

١. هيئة متميزة لها كيانها المادى المستقل مثل جامعة القاهرة

٢. هيئة غير متميزة تتفرع من الهيئة المتميزة مثل جامعة القاهرة . كلية الآداب

أو وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للمكتبات

## المؤلف



## ٢١ - العنوان

عنوان الوعاء المعرفى سواء الكتاب أو الدورية أو الأوعية السمعية والبصرية كشرائط الكاسيت والفيديو والمصغرات الفيلمية ودسكات الكمبيوتر تلى مباشرة أهمية المؤلف؛ لذلك فإنها تبدأ الفقرة الأولى من فقرات الوصف المادى للوعاء وتشتمل على العنوان الرسمى والعناوين الأخرى وبيان المسئولية والطبعة وبيانات النشر؛ وتبدأ فى سطر جديد على البعد الثانى وتكمل فى سطر آخر على البعد الأول عكس المدخل بالمؤلف يبدأ بعد أول (٢سم) من حافة البطاقة ويكمل بعد ثالث  $\frac{1}{3}$  سم أما البعد الثانى فيكون على بعد ٣سم. للعنوان أسماء متعددة تبعا لنوع العنوان وهو :-

١. العنوان الرسمى :- وهو العنوان الذى يعرف به الوعاء من صفحة العنوان الرسمى
٢. العنوان الفرعى :- يلى العنوان الرسمى ويكون عادة ببسط طباعى رفيع بينهما شارحة :
٣. العنوان الأصلى :- وهو العنوان الذى كان يُعرف به الوعاء ثم تغير وخاصة كتب التراث المخطوطة ، يلى العنوان الرسمى بينهما علامة يساوى مثل معجم الأدباء = إرشاد الأريب إلى معرفة الأديب .
٤. العنوان البديل :- وهو يلى العنوان الرسمى بينهما ، أو ، مثل ديون مجد الإسلام أو، الإلياذة الإسلامية
٥. العنوان الموازى :- بلغة أجنبية مثل القاموس العصرى MODEN.DICTIONARY
٦. العنوان الجامع لكل الأوعية



## العنوان

العنوان  
الرسميالعنوان  
الفرعيالعنوان  
الأصليالعنوان  
البديلالعنوان  
الموازيالعناوين  
المختلفة  
لمؤلف  
واحد أو  
عدة مؤلفينالعنوان  
الجامع

## ٢٢ - بطاقة الفهرسة

تستخدم المكتبات المدرسية بطاقات حجم  $3 \times 5$  بوصة أى  $\frac{1}{4} \times 7 \times \frac{1}{4}$  سم ويكون بياناتها كالآتى :

١. المؤلف يكون فى السطر الثالث على البعد الأول ٢ سم من حافة البطاقة ويكمل فى

السطر الرابع على البعد الثالث  $\frac{1}{4}$  ٣

٢. الفقرة الأول من فقرات الوصف وتشتمل على ثلاث حقول :

• حقل العنوان /بيان المسؤولية :- حقل الطبعة إن وجد :-

• حقل بيانات النشر مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . تبدأ كل فقرة بعد

ثانى ٢ سم وتكمل بعد أول ٢ سم

٣. الفقرة الثانية وهى فقرة الوصف المادى وتشتمل على حقلين حقل الوصف المادى :

عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : الإيضاحات ؛ الحجم :- حقل السلسلة ؛ رقمها بين هلايتين.

٤. حقل التبصرات والملاحظات فى سطر مستقل

٥. حقل تدمك ( الترقيم الدولى الموحد للكتب ، فى سطر مستقل

٦. بيان المتابعات ١. الموضوع

أ- المشتركون فى التأليف

ب- العنوان

فى سطر مستقل تبدأ بعد ثانى وتكمل بعد أول

## نموذج بطاقة صدماء

رقم التصنيف	
رموز المؤلف	
العنوان : العنوان الفرعي - العنوان الأصل ، أو ، العنوان البديل / المؤلف -	
الطبعة صفتها / بيان المسؤولية - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .	
عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : ايض ، الحجم ، (السلسلة ، رقمها	
تدملك	
الموضوع . ١ - مؤلف أو مشترك في التأليف	

## ٢٣- خطوات إعداد البحث الفردى و الجماعى

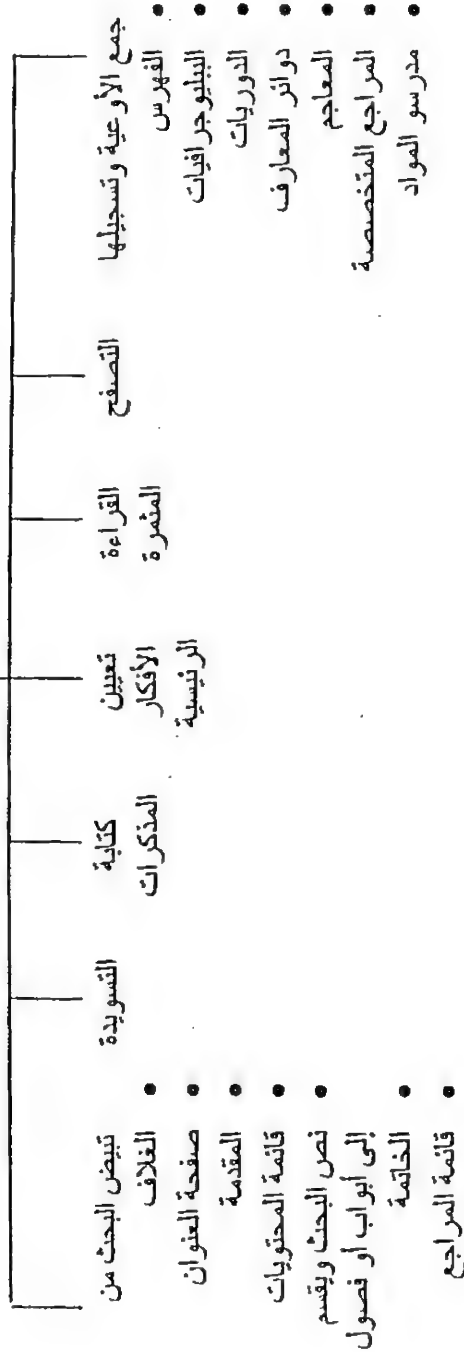
يتمثل (إعراءو البحث عن) (المقال عن) (تلخيص فيما يلى :-

التلخيص صورة مصغرة للوعاء مع الالتزام بالأفكار والمعلومات الواردة به وتلخيصها فى عدة صفحات .

والمقال قريب من البحث لأنه يقوم على القراءة المثمرة عن موضوع المقال فى أكثر من وعاء أو مصدر معلومات ثم الكتابة عن الموضوع كتابة تتابعية بأسلوب وفكر الكاتب مثل المقالات العلمية والصحفية والإذاعية أما البحث الفردى الذى يعده شخص واحد أو البحث الجماعى الذى يشترك فى إعداده عدد من الأشخاص يمر بعدة مراحل وهى :

١. جمع الأوعية وتسجيلها :- حيث يقوم بجمع الكتب والأوعية الأخرى التى تهتم بحثه من فهرس الموضوع أو الفهرس المصنف عادة أو القوائم الببليوجرافية والدوريات العامة والمتخصصة ودوائر المعارف والمراجع المتخصصة
٢. التصفح :- بعد جمع الأوعية يقوم الباحث بتصفحها لاختيار المناسب منها
٣. القراءة المثمرة : بعد اختيار الأوعية المناسبة يقوم الباحث بقراءتها قراءة متأنية مثمرة
٤. تعيين الأفكار الرئيسية :- بعد القراءة المثمرة يتم تعيين الأفكار والمعلومات المطلوبة
٥. كتابة المذكرات :- بعد تعيين الأفكار الرئيسية يقوم الباحث بكتابة مذكراته ومعلوماته فى ورق أو بطاقات منفصلة
٦. التسويدة :- بعد كتابة المذكرات يقوم الباحث بنقل ذلك فى مسودة البحث ومراجعتها لغويا وعلميا قبل تبويبها
٧. تبويب البحث :- ويكون مكون من غلاف وصفحة عنوان ومقدمة وقائمة محتويات ونص البحث وخاتمة وقائمة مراجع

## خطوات إعداد البحث

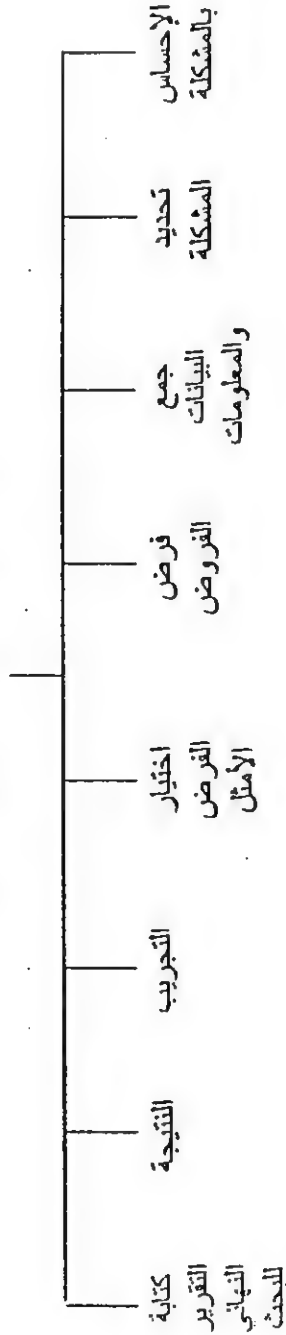


## ٢٤- خطوات إعداد البحث العلمي

يقوم البحث العلمي على خطوات هامة وهي :-

١. الاحساس بمشكلة ما :- قد تكون المشكلة عارضة أو صدفة أو متوقعة
٢. تحديد المشكلة وتوضيحها :- يجب معرفة وتحديد المشكلة وأسبابها وماهيتها وجوانبها المختلفة
٣. جمع البيانات والمعلومات عن المشكلة بالقراءة من الأوعية الورقية وغير الورقية الإنترنت
٤. فرض الفروض :- يقوم باختيار الفروض لحل المشكلة والفرض الأمثل لحلها
٥. اختبار الفرض الأمثل
٦. التجريب :- وذلك باخضاع الفرض للتجريب والاختبار لمعرفة مدى صحته
٧. النتيجة :- يقرر ما توصل اليه الباحث بعد التجربة والاختبار
٨. كتابة التقرير النهائي للبحث :- وفيه يسجل النتائج والحلول الجديدة

## خطوات إعداد البحث العلمي



## ٢٥- أهم سجلات المكتبة المدرسية

هناك نوعان من السجلات:-

أولاً (السجلات الأساسية) -وهي سجلات رسمية مطبوعة وهي :-

١. سجل يومية المكتبة دفتر ٧٧،-وهو سجل رسمى تسجل به الكتب ويشتمل عادة على الرقم العام والرقم الخاص وعنوان الكتاب واسم المؤلف وبيانات النشر والاضافة والحذف وملاحظات

٢. سجل المطبوعات الدورية وتسجل به الدوريات : عنوانها وثنها وناشرها ثم أعمدة أفقية ورأسية موزعة على شهور العام

٣. سجل المترددين :- به مسلسل الاسم والوظيفة وماذا قرأت وملاحظات

٤. سجل إحصاء النشاط المكتبي :- يشتمل على المترددين والاعارات موزعة على أيام الشهر وفروع المعرفة

٥. سجل استعارات المدرسين :- يخصص لكل مستعير صفحة تسجل بها إستعاراته

ثانياً (السجلات الفرعية) : (الإضافية) يعدها أخصائى المكتبة وأهمها :-

١. سجل لجنة المكتبة :- وتتكون من مدير المدرسة رئيساً وأخصائى المكتبة سكرتير وعدد من المدرسين

٢. سجل جماعة أصدقاء المكتبة :- وتتكون من المنوبين الثقافيين للفصول

٣. سجل الميزانية :- يوضح به الإيرادات والمصروفات موزعة على بنود الصرف والشهور

٤. سجل المحاضرات والندوات والمناظرات أو سجل لكل واحد منهم

٥. سجل خدمة المناهج والأنشطة

٦. سجل المشاركة المجتمعية أو خدمة المجتمع



## أهم سجلات المكتبة المدرسية

## السجلات الإضافية (الفرعية)

- سجل لجنة المكتبة
- سجل جماعة أصدقاء المكتبة
- سجل الميزانية
- سجل المحاضرات والندوات والمناظرات .
- سجل خدمة المناهج والأنشطة
- سجل خدمة المجتمع

## السجلات الأساسية (الرسمية)

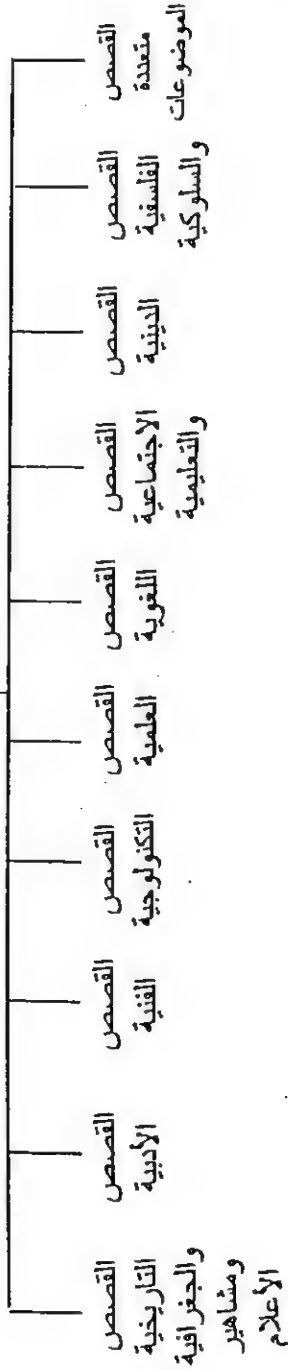
- سجل يومية المكتبة
- سجل المطبوعات الدورية
- سجل المترددين
- سجل الإعارة الخارجية
- سجل إحصاء النشاط المكتبي .

## ٢٦- أنواع قصص أدب الأطفال

القصة شكل من الأشكال الأدبية شأنها شأن الشعر والمسرحية رغم أنها أكثر الأشكال الأدبية عددًا ونوعاً ؛ يقبل عليها التلاميذ والطلاب وكل فئات المجتمع .إنها رغم أنها تزيد الثروة اللغوية ومفردات اللغة عند التلاميذ إلا أنها وسيلة هامة من وسائل شغل أوقات الفراغ .ونظراً لحب الأطفال للقصص فقد قُدمت كثير من العلوم والمعارف فى ثوب قصص حتى يقبل عليها الأطفال وهى حسب تصنيف ديوى موزعة على موضوعاته المختلفة بدلا من وضعها فى قسم آداب اللغات تكون كالآتى :-

١. القصص متعددة الموضوعات وتوضع فى المعارف العامة ....أو ٨٠.
  ٢. القصص السلوكية والأخلاقية توضع فى الفلسفة وعلم النفس ١٠٠ أو ١٥٠ ، ١٧٠
  ٣. القصص الدينية توضع فى الديانات ٢٠٠ أو ٢١٠ ، ٢٢٩ ، ٢٤٢
  ٤. القصص الإجتماعية والتعليمية ٣٠٠ أو ٣٧٠
  ٥. القصص اللغوية رمزها ٤٠٠ ، ٤١٠
  ٦. القصص العلمية رمزها ٥٠٠
  ٧. القصص التكنولوجية رمزها ٦٠٠
  ٨. القصص الفنية رمزها ٧٠٠
  ٩. القصص الأدبية ٨٠٠ أو ٨١٠ ، ٨١٣
  ١٠. القصص التاريخية رمزها ٩٠٠
- واستخدمت معها اللصق الملون لكل معرفة من الرتب العشرة

## أنواع قصص أدب الأطفال



## ٢٧- الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى

تستخدم المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم تصنيف ديوى العشرى العرب والمعدل عربيا .

هذا التصنيف يقسم المعرفة البشرية إلى عشرة رتب أو أصول عشرة :-

١. ٠٠٠-٠٩٩ المعارف العامة : وتشتمل على العلوم التى لم تدرج فى الرتب الأخرى مثل النبليوجرافيا وعلم المعلومات والمكتبات والموسوعات العامة والدوريات العامة والجمعيات العامة والمتاحف والصحافة والنشر والمجموعات والمقالات العامة .
٢. ١٠٠-١٩٩ الفلسفة والعلوم المتصلة بها كالمنطق والأخلاق وعلم النفس
٣. ٢٠٠-٢٩٩ الديانات : الإسلام والقرآن الكريم وعلومه والحديث الشريف وأصول الدين والفقه الإسلامى والتصوف والمسيحية وبقية الأديان .
٤. ٣٠٠-٣٩٩ العلوم الاجتماعية كالإحصاء والاجتماع والسياسة والاقتصاد والقانون والإدارة العامة والخدمات الاجتماعية والتربية والتعليم والنقل والمواصلات والعادات
٥. ٤٠٠-٤٩٩ اللغات : اللغة العربية والإنجليزية والفرنسية والألمانية وكل لغات العالم وتقسيماتها اللغوية كالخط والاشتقاق والمعاجم اللغوية
٦. ٥٠٠-٥٩٩ العلوم البحتة : الرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء والجيولوجيا والحفريات وعلوم الحياة والنبات والحيوان

٧. ٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية : الطب والهندسة والزراعة والتدبير المنزلى وإدارة الأعمال والكيمياء التكنولوجية والصناعات والمباني
٨. ٧٠٠ - ٨٩٩ الفنون الجميلة :-كالعمارة والنحت والرسم والزخرفة والموسيقى والترفيه
٩. ٨٠٠ - ٨٩٩ آداب اللغات كالأدب العربى والانجليزى والألماني والفرنسية وكل آداب اللغات وأشكاله الأدبية كالشعر والمسرحية والقصة
١٠. ٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم (سير مشاهير الأعلام )

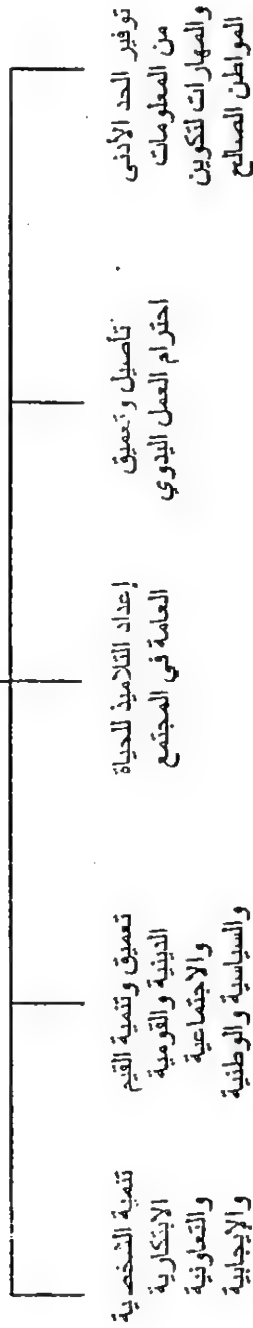
## الرتب العشرة لتصنيف ديوي العشري

التاريخ والجغرافيا والتراجم ٩٩٩-٩٠٠	آداب اللغات ٨٩٩-٨٠٠	الفنون الجميلة ٧٩٩-٧٠٠	العلوم التطبيقية ٦٩٩-٦٠٠	العلوم البحثية ٥٩٩-٥٠٠	اللغات ٤٩٩-٤٠٠	العلوم الاجتماعية ٣٩٩-٣٠٠	الديانات ٢٢٩-٢٠٠	الفلسفة والعلوم المتصلة بها ١٩٩-١٠٠	المعارف العامّة ٠٩٩-٠٠٠
--	---------------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------	---------------------------------	---------------------	---	-------------------------------

## ٢٨- أهداف التعليم الأساسي

- للتعليم الأساسي دور هام فى تحقيق النمو المتكامل للتلاميذ جسميا وعقليا وروحيا وعلميا واجتماعيا. إن مرحلة التعليم الأساسي بمصر تشتمل على المرحلة الابتدائية والإعدادية معا. ويهدف التعليم الأساسي إلى :-
١. توفير الحد الأدنى من المعلومات والمهارات والمناهج والاتجاهات اللازمة لتكوين المواطن الصالح.
  ٢. تأصيل احترام العمل اليدوى.
  ٣. إعداد الطلاب للحياة العامة.
  ٤. تعميق القيم الدينية والقومية والاجتماعية.
  ٥. تنمية الشخصية الابتكارية والتعاونية والإيجابية.

## أهداف التعليم الأساسي



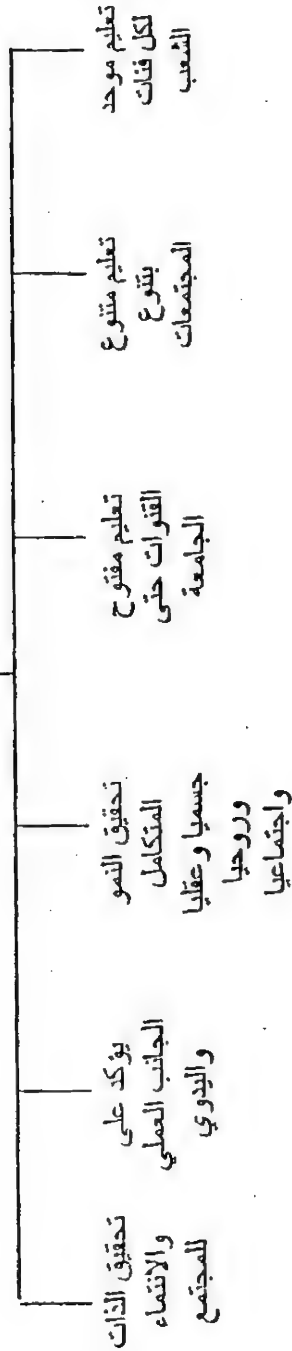


## ٢٩-أسس التعليم الأساسى

يقدم التعليم على الأسس والمبادئ الآتية :-

١. إنه تعليم موحد لجميع المواطنين ذكوراً وإناثاً وأغنياء وفقراء سكان المدن وسكان الريف .
٢. إنه تعليم متنوع بتنوع البيئات المحلية ، فالبيئة الزراعية تُقدم لها المجال الزراعى ، والبيئة الصناعية تُقدم لها المجال الصناعى ، والبيئة التجارية يقدم لها المجال التجارى ، والبنات يقدم لهن التدبير المنزلى والتفصيل .
٣. إنه تعليم مفتوح القنوات وموصل إلى الجامعة ، فقد يكون منتهياً للبعض مفتوحاً للمتفوقين .
٤. يهدف إلى النمو المتكامل جسمياً وعقلياً وروحياً واجتماعياً .
٥. يؤكد على الجانب العملى والتطبيقى ، يجمع بين الفكر والعمل والنظرية والتطبيق .
٦. يؤكد تحقيق الذات وانتماء الطالب لمجتمعه يؤثر فيه ويتأثر به يعطى ويأخذ ، يفيد ويستفيد

## أسس التعليم الأساسي

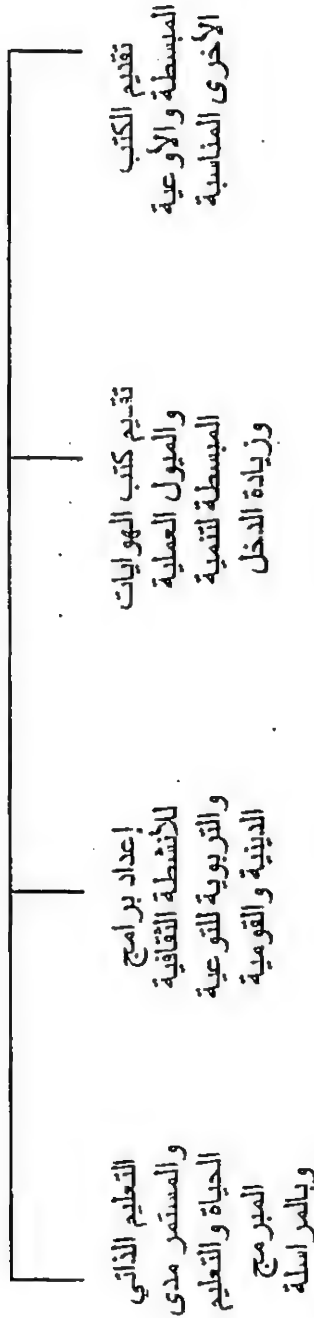


### ٣٠- دور المكتبة فى تحقيق أهداف التعليم الأساسى

للمكتبة المدرسية دور هام فى تحقيق أهداف التعليم الأساسى وأهمها:-

١. تقديم الكتب البسطة والأوعية الأخرى التى تنمى مهارات التعلم الذاتى وتكوين الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة مثل إحترام الملكية العامة والتعاون والإيثار
٢. تأصيل إحترام العمل المهنى واليدوى من خلال تقديم الكتب البسطة الزراعية والصناعية مثل إصلاح الراديو والتليفزيون وطهى الأطعمة وصناعة المخللات والحلوى وصناعة الملابس وأعمال الكنفاه والتريكو والتطريز.
٣. إعداد الطلاب للحياة العامة وتعميق الولاء والانتماء وغرس القيم الدينية والاجتماعية والوطنية والسلوكية من خلال الأنشطة الثقافية والتربوية كالمحاضرات والندوات والمناظرات والاذاعة المدرسية والصحافة والبحوث والمقالات والتلخيصات ؛ وإحياء المناسبات الدينية والقومية والأحداث الجارية
٤. تساهم المكتبة فى تكوين وتنمية شخصية التلاميذ والطلاب من أجل تنمية الشخصية الابتكارية والايجابية والتعاونية من خلال التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة ، ومن التعليم المبرمج والتعليم المفتوح والتعليم بالمراسلة .

## دور المكتبة في تحقيق أهداف التعليم الأساسي



### ٣١- أهمية التربية المكتبية للتلاميذ والطلاب

يجب إعداد التلاميذ والطلاب إعداداً مكتبياً؛ فإن التربية المكتبية لا تقل أهمية عن التربية الدينية والرياضية والاجتماعية وترجع أهمية التربية المكتبية للأسباب الآتية :-

١. ثورة المعلومات أو الانفجار المعرفى فى مختلف مجالات العلم والمعرفة وخاصة فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية حتى أن الورق المستخدم فى الطباعة لوصنع على شكل لفافة أمكن تغليف الكرة الأرضية سبع مرات سنوياً حيث تتضاعف المعرفة مرة كل ثمان سنوات

٢. إن هناك علاقة قوية بين العلم القارىء المثقف وتقدم التعليم وتحسنه لأن ٦٠٪ من نجاح العملية التعليمية تتوقف على المعلم وحده .

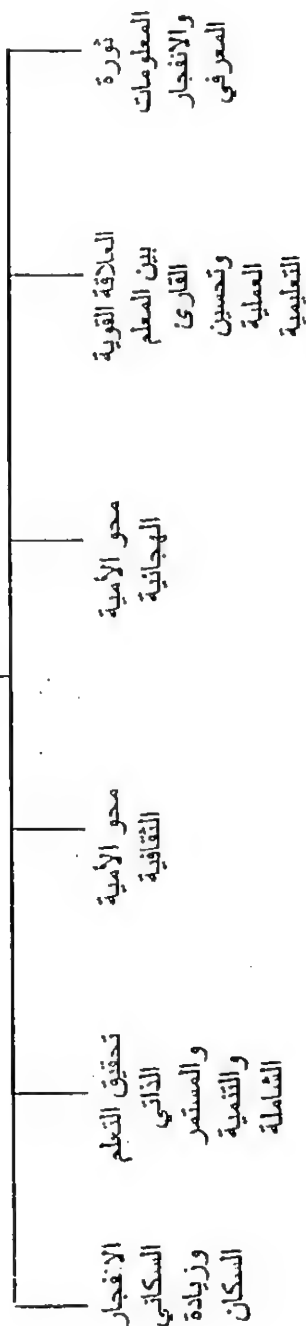
٣. التربية المكتبية تساعد فى محو الأمية الهجائية من خلال تقديم الكتب المبسطة والقصص المصورة

٤. التربية المكتبية تساعد فى محو الأمية الثقافية من خلال تنوع الكتب التى تشبع الميول والرغبات وتخدم الموهوبين والمعاقين والمتخلفين .

٥. التربية المكتبية تساعد على تحقيق التعلم الذاتى والمستمر مدى الحياة لتحقيق التنمية الشاملة لأن ٧٥٪ من التنمية الشاملة تتوقف على استثمار القوى البشرية، ٢٥٪ فقط استثمار رأس المال .

٦. إن الانفجار السكانى والزيادة السكانية الكبيرة فى مصر تؤثر على كثافة الفصول وقلة ساعات الد  
المكتبية .

## أهمية التربية المكتبية للطلاب والمعلمين

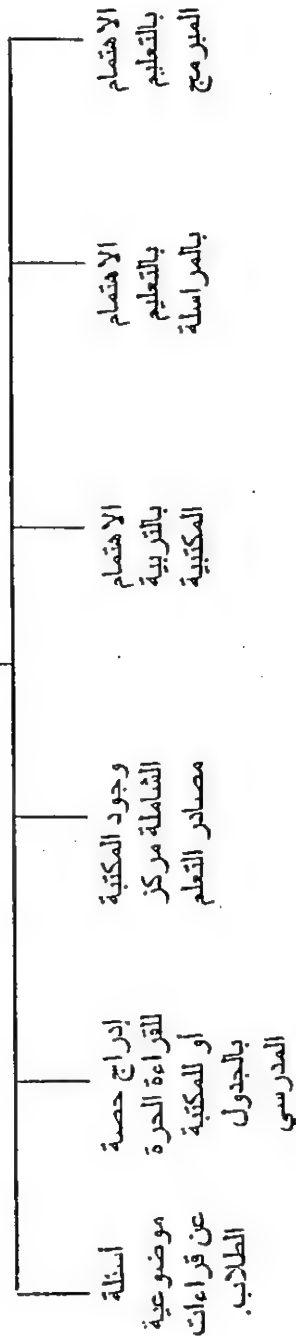


### ٣٢- أهمية التعلم الذاتي والمستمر مدى الحياة

إن التعلم الذاتي والمستمر مدى الحياة ( التعليم من المهد إلى اللحد ) يمكن أن يتحقق من خلال ما يلي :-

١. الاهتمام بالتعلم المبرمج الذى يقوم على أساس تقسيم الدرس إلى أجزاء صغيرة مرتبة ترتيبا منطقيا ، يتبع كل جزء عددا من الأسئلة الموضوعية ، يقوم الطالب بالإجابة عليها بنفسه ثم يتأكد من صحة الاجابات وينتقل إلى جزء آخر جديد حتى يصل إلى نهاية البرنامج .
٢. الاهتمام بالتعليم بالمراسلة وهو نوع من التعليم الحديث .
٣. التربية المكتبية ضرورية لتحقيق التعلم الذاتى والمستمر
٤. يجب وجود مكتبة شاملة أو مركز مصادر للتعليم تحتوى على الأوعية الورقية والسمعية والبصرية وأجهزتها
٥. وجود حصة للقراءة الحرة أو حصة مكتبة وقاعة للبحث والاطلاع
٦. يتضمن الإمتحانات بعض الأسئلة عن قراءات الطلاب الخارجية تشجيعا على القراءة الخارجية .

## أهمية التعلم الذاتي والمستمر





## ٢٢- أشكال مصادر المعلومات

يقسم الأستاذ الدكتور محمد نتمى عبر (الهاوى) مصادر المعلومات كما ذكرها فى كتابة

مقدمة فى علم المعلومات إلى ثلاثة أقسام وهى :-

أولاً :- (الأشكال الورقية :-

وهى أوعية المعلومات الورقية المطبوعة وهى نوعان :-

١. تقليدية :- وتشمل الكتب والدوريات والأطالس وغيرها

٢. شبه تقليدية :- وتشمل المعايير الموحدة والمواصفات القياسية

ثانياً :- (الأشكال السمعية والبصرية :-

والسمعية بصرية والمصغرات وتشمل :-

١. الأشكال السمعية : وتعتمد على حاسة السمع وأوعيتها شرائط الكاسيت

والكارتلدج والاسطوانات السمعية من خلال أجهزة الراديو والمسجل الصوتى

٢. الأشكال البصرية :- وتعتمد على حاسة البصر وأوعيتها كالصور والرسومات والشرائح

باستخدام الكاميرا وجهاز عرض الشرائح والأوفر هيد بروجكتور (السبورة البيضاء )

٣. الأشكال السمعية بصرية وتعتمد على حاستى السمع والبصر معاً مثل شرائط

الفيديو والأفلام من خلال جهاز التلفزيون والفيديو وكذلك أجهزة عرض

المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش والألترافيش وتحتاج إلى جهاز تكبير

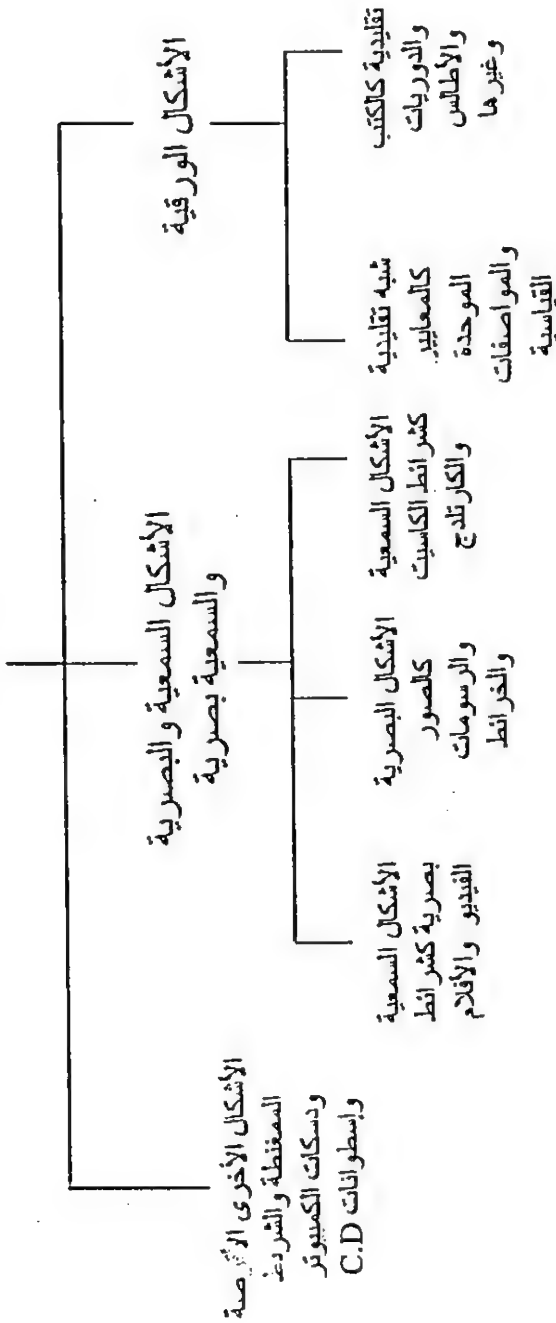
قارئ أو ريدر للقراءة

ثالثاً :- (الأشكال الأخرى :-

مثل الأشرطة المغنطة والكمبيوتر والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال الألكترونى من

خلال الدسكات واسطوانات C.D

## أشكال مصادر المعلومات



## ٣٤- مصادر المعلومات الورقية

يرى الأستاذ الدكتور حشمت قاسم أن مصادر المعلومات الورقية تنقسم إلى قسمين

وهما :-

### أولاً: وثائقية

وتنقسم بالتالى إلى ثلاثة أقسام وهى :-

#### ١. مصادر أولية وتشتمل على :-

أ- المجلات المتخصصة

ب- تقارير البحوث

ج- أعمال المؤتمرات

د- تقارير الرحلات

هـ- المطبوعات الرسمية

و- براءات الاختراع

ز- المواصفات القياسية

ح- الكatalogات التجارية

ط- الرسائل الأكاديمية

#### ٢. مصادر ثانوية :-

تستقى معلوماتها من المصادر الأولية لتجميع المشتت أو تبسيط المعقد ، فهى

أدلة أو مفاتيح ورقية للأوعية وهى :-

أ- المجلات المتخصصة التى تعلق على البحوث

ب- خدمات التكشيف والاستخلاص

ج- المراجعات العلمية

ع- الكتب المرجعية

هـ- الأعمال الشاملة

و- الكتب الدراسية

## ٢. مصادر من الدرجة الثالثة ، -

وهي تحيل المستفيدين إلى الأوعية الأولية والثانوية وتشتمل على

أ- الكتب السنوية أو الأدلة

ب- الوراقيات

ج- أدلة المكتبات

ع- قوائم البحوث الجارية

هـ- أدلة الإنتاج الفكرى

و- أدلة الهيئات

## ثانيا غير وثائقية :-

وتنقسم إلى قسمين وهما :-

١) رسمية،- مثل المطبوعات الحكومية ومراكز البحوث والجمعيات العلمية والهيئات

والمؤسسات الصناعية والجامعات والمكاتب الاستشارية

٢) شخصية ،- مثل محادثات الزملاء والزوار واللقاءات الجانبية بالمؤتمرات

## مصادر المعلومات الورقية

الأشكال السمعية والبصرية  
والسمعية بصرية

شخصية  
محادثات  
الزملاء والزوار

رسمية  
المطبوعات  
الحكومية  
والجامعات  
والمكاتب  
الاستشارية

## وثائقية

من الدرجة الثالثة مثل  
الكتب السنوية والأدلة  
الوراقيات

ثانوية مثل  
خدمات التكشيف  
والاستخلاص الكتب  
المرجعية الكتب  
الدراسية

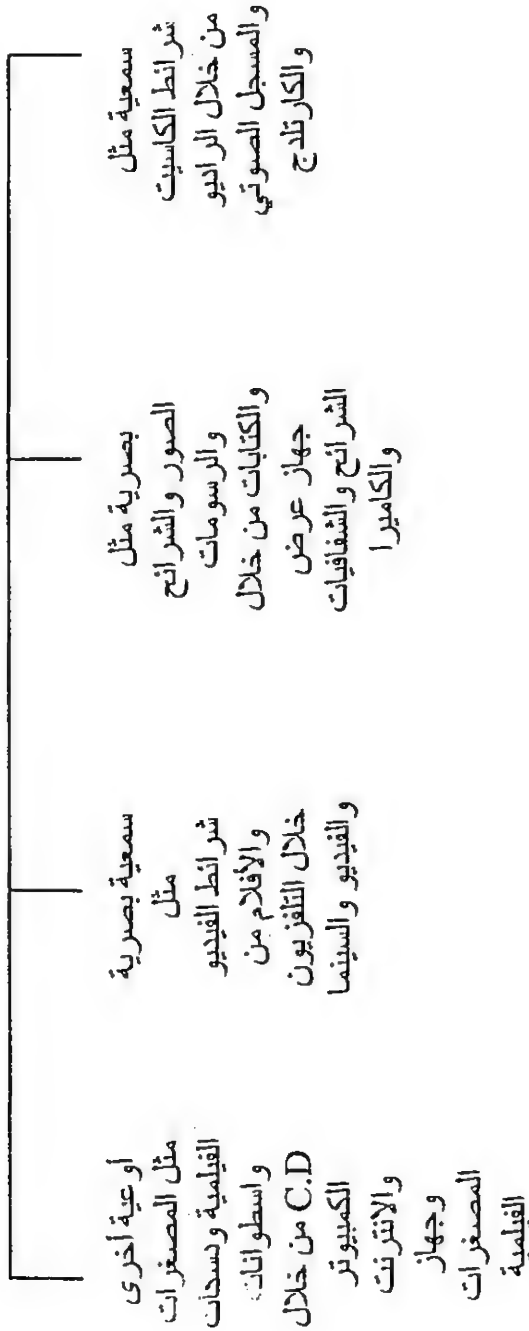
أولية مثل المجلات  
المخصصة تقارير  
البحوث أعمال  
المؤتمرات  
المطبوعات  
الرسمية

## ٢٥- مصادر المعلومات الغير ورقية

تنقسم مصادر المعلومات الغير ورقية إلى أربعة أقسام وهى :-

- (١) الوسائل أو مصادر المعلومات السمعية :- تعتمد على حاسة السمع فقط مثل شرائط الكاسيت السمعية والكارتلدج من خلال أجهزة الراديو والمسجل الصوتى .
- (٢) الوسائل أو مصادر المعلومات البصرية وهى تعتمد على حاسة البصر مثل الصور والرسومات والكتابات والشرائح والكرة الأرضية من خلال الأجهزة البصرية كالكاميرا وجهاز عرض الشفافيات أو الشرائح أو السبورة البيضاء
- (٣) الوسائل أو مصادر المعلومات السمعية بصرية :- وهى تعتمد على حاستى السمع والبصر معاً كشرائط الفيديو وأفلام من خلال التليفزيون والفيديو والسينما
- (٤) وسائل ومصادر معلومات أخرى :- مثل المصغرات الفيلمية والميكروكارد والميكروفيلم والتراتيفيش والبطاقات ذات الفتحات والمصغرات المعتمدة التى تعتمد على جهاز تكبير للقراءة والكمبيوتر والانترنت وشبكات الاتصال المحلية والعالمية

## مصادر المعلومات الغير ورقية



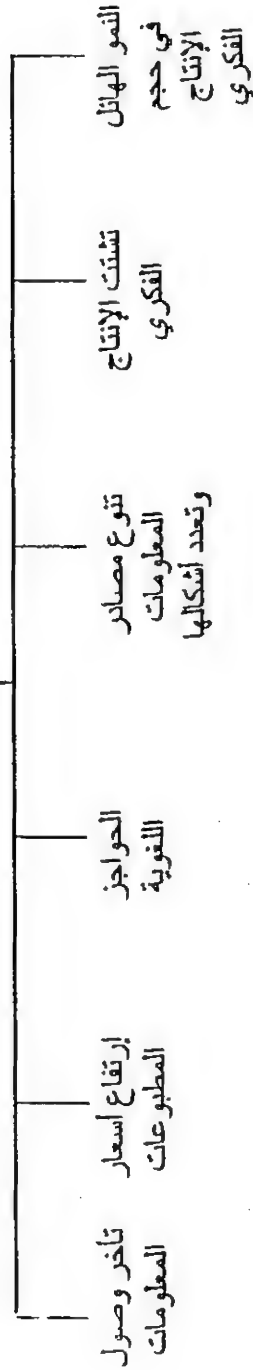
## ٣٦ - مشكلة المعلومات

نعيش حالياً عصر الانفجار المعرفى أو عصر المعلومات وقد نتج عن ذلك مشكلة للمعلومات الحالية وترجع تلك المشكلة إلى ما يأتى :-

١. النمو الهائل فى حجم الإنتاج الفكرى حيث أن معدل الإنتاج الفكرى سنوياً يصل إلى حوالى ٨٪ سنوياً، وهذا يعنى أن المعرفة الإنسانية تتضاعف كل عشر سنوات تقريباً
٢. تشتت الإنتاج الفكرى :- فنظراً للتخصص العميق والدقيق فى كل فرع من فروع العلوم المختلفة فقد ظهرت علوم جديدة مثل الهندسة الطبية والكيمياء الحيوية مما يؤدى إلى تشتت الإنتاج الفكرى .
٣. تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها : فقد تنوعت الأوعية الورقية وغير الورقية كما تعددت أشكالها التقليدية وغير التقليدية
٤. الحواجز اللغوية : فلم تعد اللغة الانجليزية والفرنسية هما اللغتان الوحيدتان فقد وجدت لغات يابانية وروسية وصينية ...
٥. ارتفاع أسعار المطبوعات :- بسبب ارتفاع أسعار الورق وحبر الطباعة
٦. تأخر وصول المعلومات :- بسبب تأخر وصول الكتب والدوريات واجراءات الشحن والجمارك



## أسباب مشكلة المعلومات



### ٣٧ - أشكال مصادر المعلومات كما يراها د/ سعد الهجرسي

يرى الأستاذ الدكتور سعد الهجرسي أن مصادر المعلومات تنقسم إلى ثلاثة أقسام

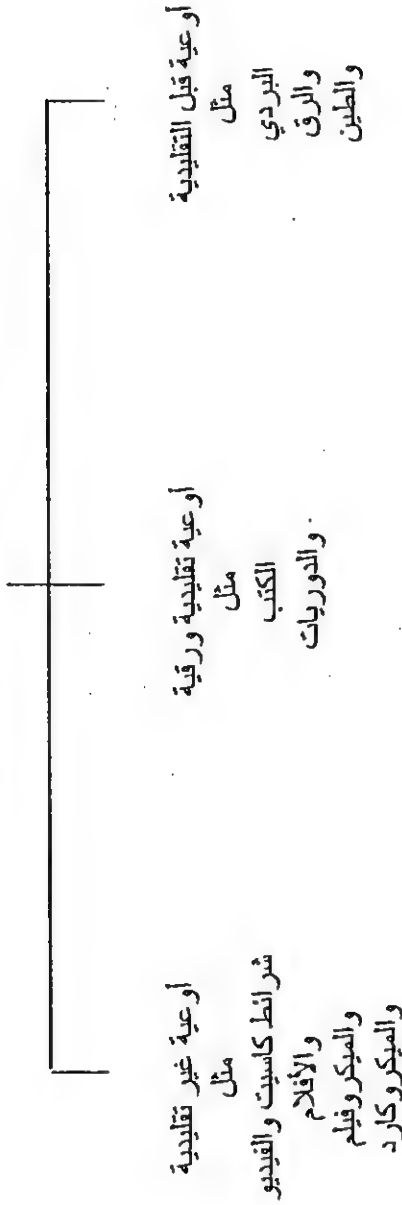
وهي :-

١. أوعية قبل التقليدية ،- وهي الأوعية التي عرفها الإنسان قديماً قبل معرفة الورق  
مثل الأوعية الطينية في بلاد الرافدين قديماً ، والبردى في مصر الفرعونية ، والرق  
في أوروبا

٢. أوعية تقليدية :- وهي الأوعية الورقية الحالية المستخدمة في صناعة الكتب  
المرجعية وغير المرجعية والدوريات وغيرهما .

٣. أوعية غير تقليدية :- وهي الأوعية غير الورقية التي عرفها الإنسان حديثاً تحت  
مسمى المكتبة الشاملة أو مراكز التعلم سمعية وبصرية كشرائط الكاسيت والفيديو  
والأفلام والمصغرات الفيلمية والميكرو فيلم والميكروكارد وديسكات واسطوانات C.D  
وغيرهم .

## أشكال مصادر المعلومات كما يراها د. سعد الهجرسي



## ٢٨-العوامل التى تؤثر فى مصادر المعلومات

هناك عوامل كثيرة تؤثر فى مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية أو مراكز مصادر

التعلم وهى :-

١. الامكانيات المادية : إن توفر الامكانيات البشرية والمادية تؤثر تأثيراً كبيراً فى تقدم

المكتبات المدرسية

٢. نوع المرحلة الدراسية :- فالمرحلة الابتدائية ومكتباتها تختلف مصادر المعلومات

بها عدداً ونوعاً وشكلاً عن باقى المراحل الاعدادية والثانوية

٣. طرق وسائل التعليم :- فالطريقة التقليدية فى التعلم والاعتماد على الكتاب

المدرسى فقط تقلل الاهتمام بالمكتبات المدرسية عكس التربية الحديثة التى تهتم

بالاعداد المتكامل للطلاب

٤. عدد الطلاب :- إن إزدياد عدد الطلاب يؤدى إلى زيادة ميزانية المكتبة عكس قلة

عددهم ، وبالتالي يكون لذلك دخل فى الأوعية أوقلتها

٥. مباني المكتبات :- فمبنى المكتبة يجب أن يكون معياريا يسمح للأوعية الغير

ورقية بالتواجد بجانب الأوعية الورقية

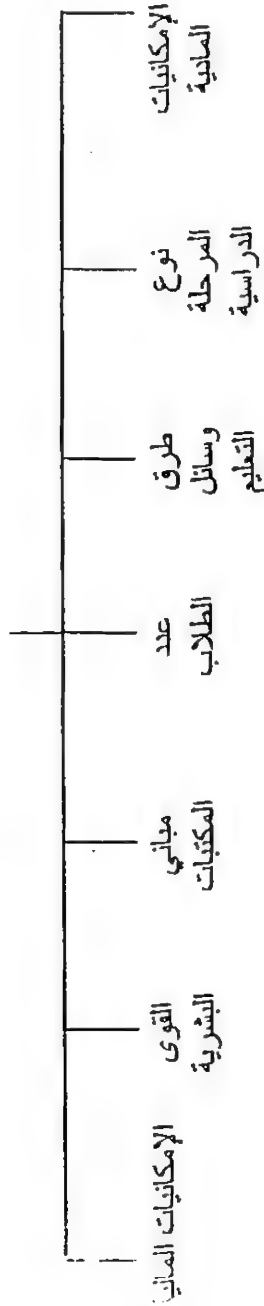
٦. القوى البشرية :- يجب توفير الاختصاصيين المتخصصين التربويين حتى يمكن أن

تقوم المكتبة برسالتها التربوية الهامة

٧. الامكانيات المالية :- يجب أن نفتح مجالاً للمشاركة المجتمعية مادياً مع حصيلة

المكتبة لرفع مستوى المكتبات

## العوامل التي تؤثر على مصادر المعلومات



## ٢٩ - مجموعات المواد المكتبية

يقسم الأستاذ الدكتور حسن عبد الشافى المواد المكتبية (مصادر المعلومات) إلى

قسمين وهما:-

أولاً (المواد المطبوعة):-

وهى المواد أو الأوعية الورقية وتشتمل على :-

١. الكتب الغير مرجعية
٢. الكتب المرجعية كالقواميس والموسوعات
٣. الدوريات العامة والمتخصصة
٤. الكتيبات والنشرات
٥. القصاصات من الصحف والمجلات والتي تستخدم فى عمل الألبومات والأرشفات

ثانياً (المواد غير المطبوعة) :- (الغير ورقية) وتنقسم إلى :-

١. المواد السمعية :- تعتمد على حاسة السمع مثل شرائط الكاسيت
٢. المواد البصرية : تعتمد على حاسة البصر كالصور والرسومات
٣. المواد السمعية بصرية كشرائط الفيديو والأفلام

## مجموعات المواد المكتبية



## ٤٠ - الوثائق كما يراها رانجاناثان

إن العالم الهندى رانجاناثان صاحب تصنيف الكولون والذى وُلد عام ١٨٩٢ وتوفى عام ١٩٧٢ فقد دخل المكتبات عام ١٩٢٤ وهو أستاذ مساعد الرياضيات ثم مدير للمكتبات ، وقد رأى أن تصنيف ديوى يقوم على خاصية واحدة ورأى أنه يمكن أن يعتمد على أكثر من خاصية داخل القسم الواحد أى ما يسمى بالتصنيف متعدد الأوجه وهو يقسم الوثائق إلى أربعة أنواع وهى :-

١. الوثائق التقليدية :- الكتب والدوريات

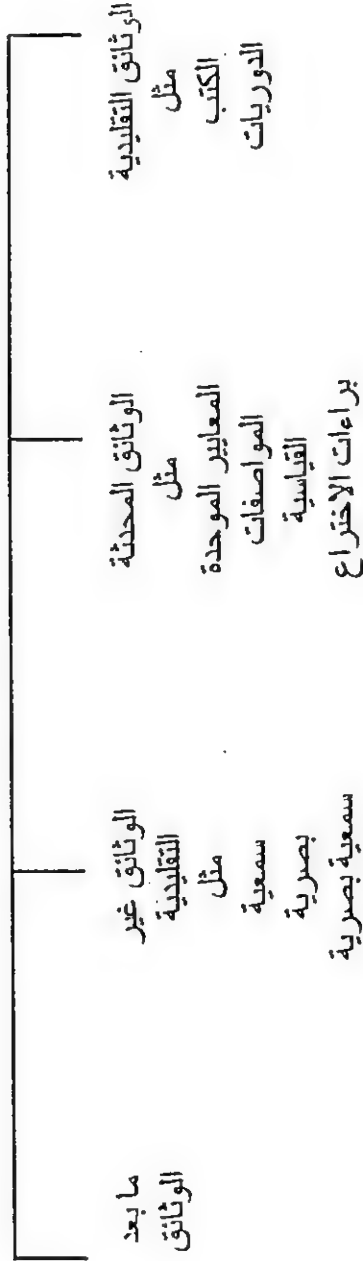
٢. الوثائق المحدثّة :- وهى التى ظهرت حديثاً مثل براءات الاختراع والمعايير الموحدة والقياسات الوصفية

٣. الوثائق غير التقليدية :- وهى الوسائل أو الوثائق غير الورقية سمعية وبصرية وسمعية بصرية

٤. ما بعد الوثائق



## التقسيم الوثائقي عند راجاناثان

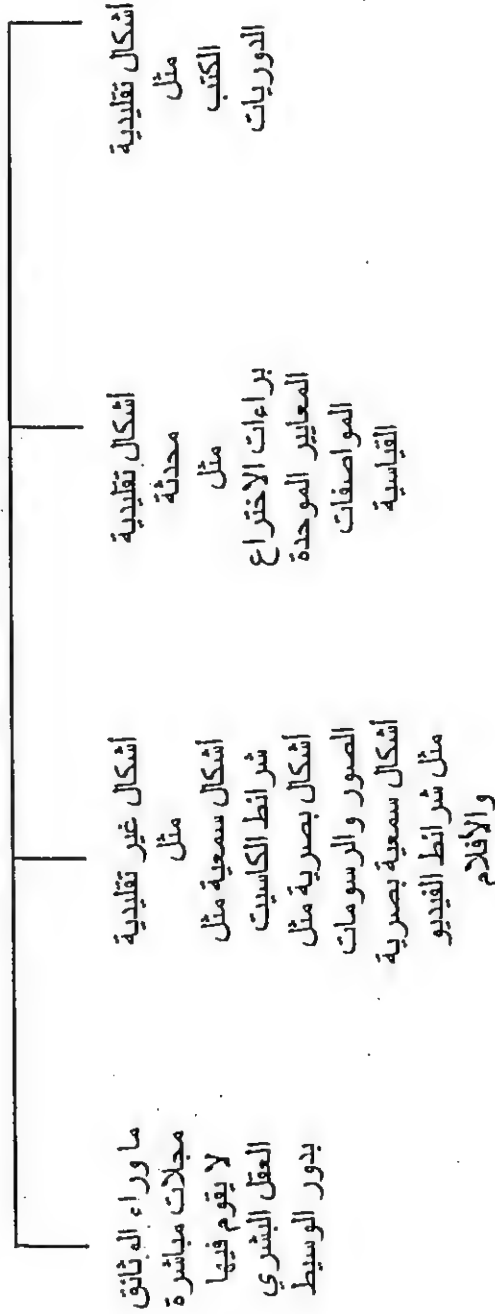


## ٤١ - التقسيم الشكلي للوثائق

يرى الأستاذ الدكتور حشمت قاسم أن الوثائق متعددة ومتنوعة عبر عصور التاريخ، وأهمها حتى الآن الكتاب ، فهو سيد الأوعية والوثائق حتى الآن وأهم تلك الوثائق ما يلي :-

١. الأشكال التقليدية :- مثل الكتب والدوريات
٢. الأشكال التقليدية المحدثّة مثل براءات الاختراع والمعايير الموحدة والموصفات القياسية ، وهي أشكال ظهرت حديثاً .
٣. الأشكال غير التقليدية وهي الأوعية الغير ورقية سمعية وبصرية وسمعية بصرية كشرائط الكاسيت والفيديو والأفلام
٤. ما وراء الوثائق :- مسجلات مباشرة لا يقوم فيها العقل البشرى بدور الوسيط.

## التقسيم الشكلي للوثائق



## ٤٢- أنواع الكتب

تنقسم الكتب إلى نوعين :-

أولاً: - محلية :- تنتشر داخل الوطن

ثانياً: - خارجية :- تنشر خارج الوطن

وكلاهما تنقسم إلى :-

أ- مرجعية :- وهي التي يرجع إليها للحصول على معلومة معينة ولا تقرأ كاملاً

من بدايتها إلى نهايتها

ب- غير مرجعية :- وهي تقرأ بالكامل من بدايتها إلى نهايتها وتنقسم الكتب

المرجعية إلى عدة أنواع وهي :-

١) المعاجم والقواميس :- وحيدة اللغة وثنائية ومتعددة اللغات ومتخصصة

٢) الموسوعات العامة والمتخصصة

٣) المعاجم الموسوعية : تجمع بين المعجم والموسوعة

٤) معاجم الأماكن :- مثل معجم البلدان لياقوت الحموي

٥) معاجم التراجم :- تتناول أسماء الأشخاص

٦) الأطالس والمصورات

٧) الموجزات الإرشادية مثل أصول الطب

٨) كتب الحقائق

٩) الحوليات والكتب السنوية والأدلة

١٠) الببليوجرافيا

أما الكتب الغير مرجعية فتقرأ من أولها إلى نهايتها مثل :

- (١) الكتب الدراسية أو المنهجية
- (٢) الكتب أحادية الموضوع
- (٣) المقدمات أو مداخل الموضوع مثل المدخل إلى علم الفهرسة
- (٤) الأعمال التجميعية لمؤلف أو عدة مؤلفين
- (٥) المطبوعات الرسمية للهيئات والمؤسسات

## مجموعات المواد المكتبية

محلية داخل الوطن

خارجية خارج الوطن

## أشكالها

غير مرجعية  
مثل

١. الكتب المنهجية
٢. الكتب وحيدة الموضوع
٣. المقدمات أو المداخل
٤. الأعمال التجميعية
٥. المطبوعات الرسمية

مرجعية

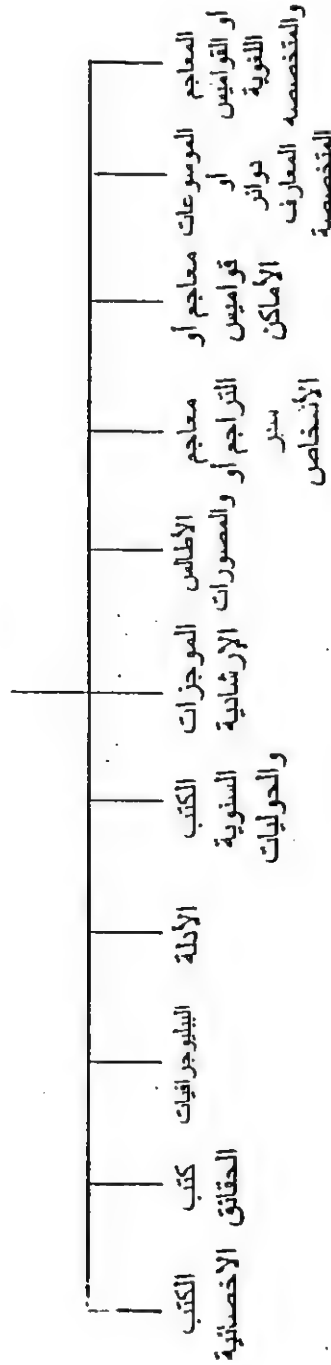
١. القواميس والموسوعات
٢. معاجم الأماكن والتراجم
٣. الأطلاس والمصورات
٤. الموجزات الإرشادية  
والحقائق .
٥. الألة والحوليات والكتب  
السنوية
٦. البليوجرافيات

## ٤٣ - أنواع المراجع

المراجع هي الكتب التي ترجع للاستشارة والحصول على معلومة من المعلومات ، ولا يستغرق البحث إلا مدة قصيرة داخل المكتبة ؛ ولذلك لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة إعارة خارجية لتلك الأسباب بالإضافة إلى غلو ثمنها ، كما قد تكون نسخ وحيدة . وأهم تلك المراجع ما يأتي :-

- (١) القواميس أو المعاجم اللغوية والمتخصصة
- (٢) الموسوعات أو دوائر المعارف العامة والمتخصصة
- (٣) معاجم أو قواميس الأماكن
- (٤) معاجم التراجم أو سير الأشخاص
- (٥) الموجزات الارشادية مثل أصول الطهى
- (٦) الكتب السنوية والحوليات
- (٧) الأدلة للهيئات والمؤسسات والشركات
- (٨) الببليوجرافيات العامة والموضوعية والمختارة والمعارية
- (٩) كتب الحقائق :- تشمل على معلومات وحقائق علمية وتكنولوجية
- (١٠) الأطالس والمصورات الجغرافية والعلمية
- (١١) الكتب الاحصائية ومنها كتاب الجيب الاحصائى

## أنواع المراجع



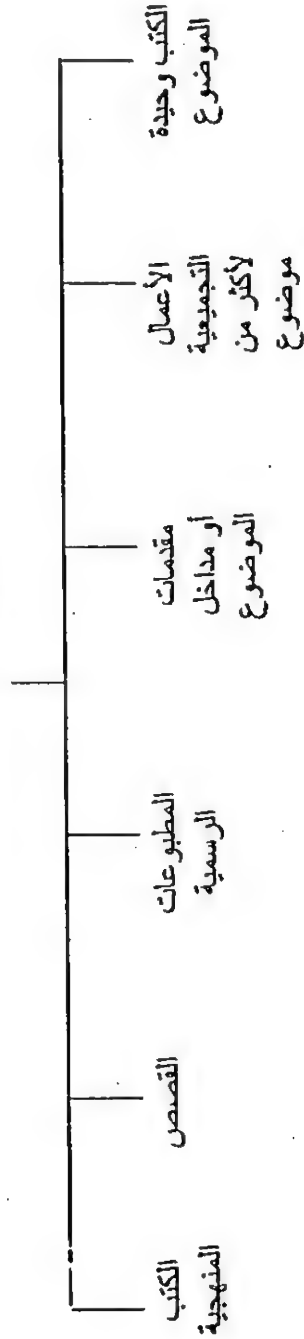


## ٤٤ - أنواع الكتب الغير مرجعية

الكتب غير المرجعية هى الكتب التى تُقرأ كاملا من بدايتها إلى نهايتها فى ترابط فكرى إنها الكتب التى يسمح بإعارتها خارجيا للطلاب والمعلمين وللمجتمع المدرسى والمحلى إنها تمثل غالبية مجموعات الأوعية. وأهم أنواع الكتب الغير مرجعية ما يأتي :-

- ١) الكتب وحيدة الموضوع :- إن معظم الكتب تعالج موضوعا واحدا
- ٢) الأعمال التجمعية لأكثر من موضوع
- ٣) مقدمات أو مداخل الموضوع مثل مقدمة فى الفهرسة والتصنيف أو المدخل إلى علم الفهرسة
- ٤) المطبوعات الرسمية التى تصدرها الهيئات والمؤسسات والوزارات عن نشاطها
- ٥) القصص :- تمثل القصة أهمية خاصة بالمكتبات المدرسية وخاصة بالمرحلة الابتدائية
- ٦) الكتب المنهجية :- ينبغى أن تحتوى المكتبة على عدد لا يزيد عن خمسة نسخ من كل كتاب منهجى يساعد الأخصائى فى التعرف على وحدات المنهج المدرسى فإن من أهم وظائف المكتبة المدرسية خدمة المناهج الدراسية ؛ يتم ذلك من خلال تحليل وحدات أو موضوعات المنهج لكل مادة وكل صف دراسى وإعداد قائمة ببليوجرافية تخدم المنهج فى سجل المكتبة والمنهج المدرسى يوقع المدرسى عليها بالعلم ويُعطى صورة من تلك القائمة .

## أنواع الكتب غير المرجعية



## ٤٥ - أسس اختيار الكتب ومصادرها

(أولاً):

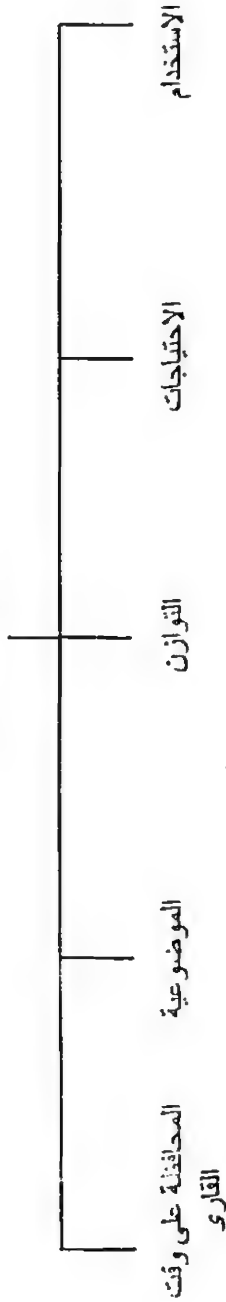
إن من أهم أسس اختيار الكتب القوانين الخمسة للمكتبات التى ذكرها عالم المكتبات الهندى رانجاناثان وهى :-

- (١) الاستخدام :- فالكتب للاستعمال أو الاستخدام
  - (٢) الاحتياجات :- أى مراعاة الميول والاحتياجات لكل قارئ كتابه
  - (٣) التوازن :- أى توازن المجموعات مع الأصول العشرة للتصنيف بحيث تكون الكتب ترضى الاحتياجات لكل كتاب قارئه
  - (٤) المحافظة على وقت القارئ :- بتقديم الكتب المناسبة وتسهيل الوصول إليها
  - (٥) الموضوعية :- يتم الاختيار على أسس موضوعية دقيقة
- ثانياً مصادر الاختيار :-

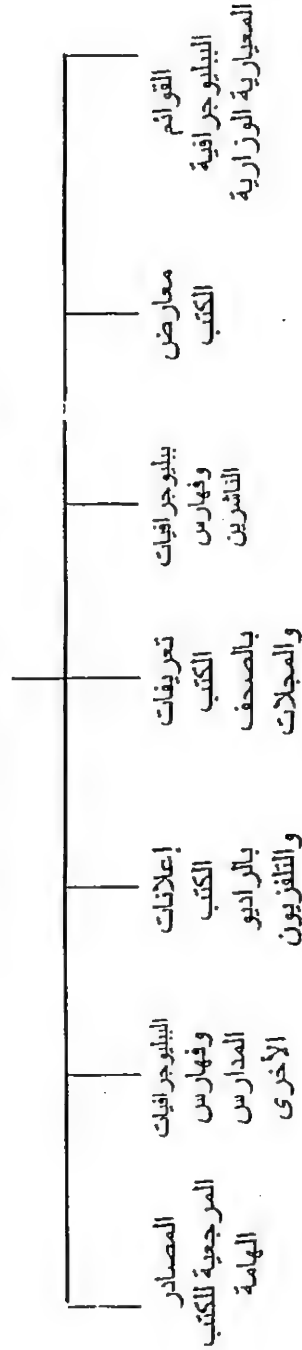
هناك عدة مصادر لاختيار الكتب وهى :-

- (١) القوائم الببليوجرافية العيارية المختارة التى تصدرها الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم المصرية وهى فى تطور مستمر فى الوقت الحالى حيث أصبحت بطاقة فهرسة مستكملة بيان المتابعات يمكن الاستعانة بها ليس فقط فى الاختيار ولكن فى الإعداد الفنى ، وهى استرشادية
- (٢) معارض الكتب وخاصة معرض القاهرة الدولى ومعرض الإسكندرية ومعارض الدول العربية
- (٣) ببليوجرافيات وفهارس الناشرين
- (٤) تعريفات الكتب بالصحف والمجلات
- (٥) إعلانات الكتب الجديدة فى الراديو والتلفزيون
- (٦) الببليوجرافيات فى المدارس المجاورة والصحف والمجلات
- (٧) المصادر المرجعية فى الكتب والمراجع الهامة

## أسس إختيار الكتب ومصادرها أسس الاختيار



## العوامل التي تؤثر على مصادر المعلومات

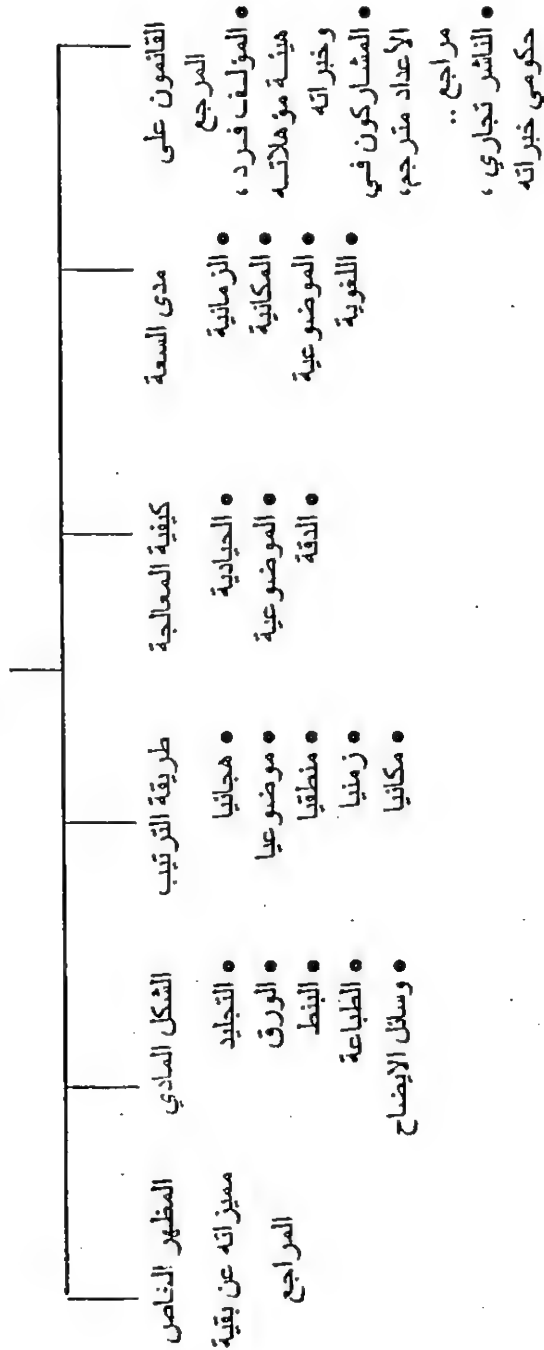


## ٤٦ - أسس تقييم المراجع

المراجع أحد الأوعية المكتبية الهامة بالمكتبات ، ونظرا لأهميتها فقد تم وضع مجموعة من المعايير أو الأسس لتقييم تلك المراجع وهى :-

- (١) القائمون على المرجع :- من حيث المؤلف فرد أو مجموعة من الأفراد أم هيئة ولاشك أنه يفضل الإعداد الجماعى وليس الفردى، مؤهلات ووظائف وخبرات المؤلف والمشاركين والمترجمين والمحررين والمراجعين .... وأيضاً معرفة الناشر وهل هو ناشر تجارى أم ناشر حكومى ومدى خبرته وسمعته فى عالم النشر ، ويفضل الناشر الحكومى للامكانيات المادية ومدى تخصصه فى المجال الموضوعى للنشر
- (٢) مدى السعة :- أى التغطية الزمانية والمكانية واللغوية والموضوعية وحدثة الموضوع
- (٣) كيفية المعالجة :- وهذا يتطلب الدقة والحيادية والموضوعية فى معالجة الموضوعات وخاصة الدينية والسياسية والتاريخية والاجتماعية ، وأن يكون متجرداً من الأهواء أو الميول.
- (٤) طريقة الترتيب :- غالبا هجائيا و أحيانا موضوعيا أو زمنيا أو مكانيا أو إحصائيا أو منطقيا
- (٥) الشكل المادى للمرجع :- أى من حيث الاخراج والجودة ، التجليد ونوعه ، جودة الورق ، البنط فى الطباعة ، الصور والرسومات ووسائل الإيضاح واللوحات ....
- (٦) المظهر الخاص بالمرجع :- أى مميزاته عن بقية المراجع

## أسس تقييم المراجع



## ٤٧ - طرق تقييم مجموعات الأوعية المكتبية

لقد اهتمت وزارة التربية والتعليم بوضع معايير محددة للكتب وغيرها من الأوعية المطبوعة بالمكتبات ، ومن أهمها المعايير العددية وأيضاً النوعية وهناك طريقتان لتقييم مجموعات المواد المكتبية وهما :-

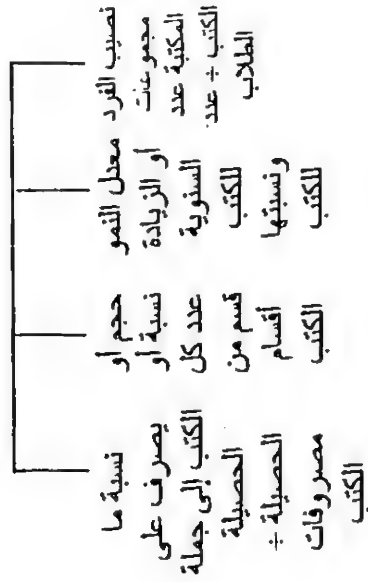
أولاً الطريقة الكمية أو العنصرية :-

ويتم ذلك بقسمة العدد الكلى على عدد التلاميذ والطلاب لمعرفة نصيب كل فرد من الكتب وهناك عدة طرق كمية أو عددية منها :-

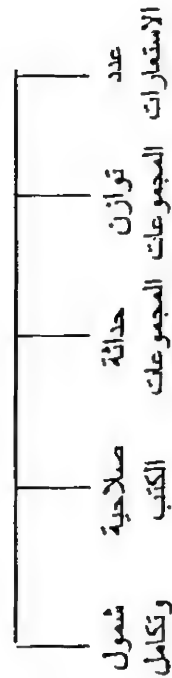
- ١) نصيب الفرد من مجموعات المكتبة بقسمة إجمالى الكتب ÷ عدد الطلاب
  - ٢) معدل النمو أو الزيادة العددية فى كل عام
  - ٣) حجم كل قسم أو شعبة من الشعب العشرة للتصنيف لمعرفة توازن المجموعات
  - ٤) نسبة ما يصرف على شراء الأوعية من جملة الحصيلة
- ثانياً :- الطريقة النوعية أو الكيفية :- حيث يتخذ النوع أو الكيف أساساً لقياس الأداء من حيث الاستعارات وتوازن المجموعات ، وحداثة المجموعات ، صلاحية المواد للتداول ، شمول وتكامل المجموعات

## طرق تقسيم مجموعة الكتب بالمكتبة

## الطريقة الكمية أو العددية



## الطريقة الكيفية أو النوعية



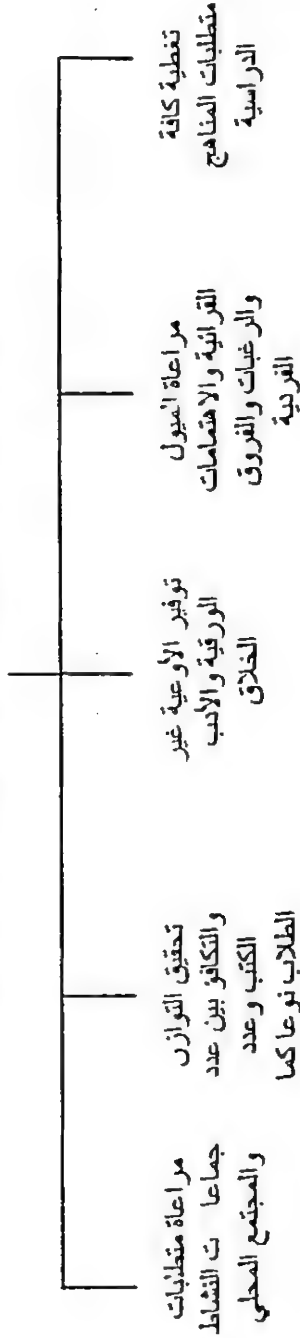


## ٤٨ - أسس تقييم مجموعات الكتب بالمكتبة

يرى الأستاذ الدكتور حسن عبد الشافى أن هناك خمس إعتبارات يجب مراعاتها عند تقييم الحجم المناسب لمجموعات الكتب وهى :-

- (١) تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية والأنشطة المدرسية تحقيقاً لأهم وظائف المكتبة المدرسية وهى خدة المناهج والأنشطة
- (٢) مراعاة الميول القرائية والاهتمامات والاحتياجات والرغبات والفروق الفردية للتلاميذ والطلاب ؛ فالطلاب ليسوا صورا كاربونية ، بل أنهم يختلفون فى الذكاء والقدرات العقلية والميول والاهتمامات القرائية ، فهناك الأذكاء ومتوسط الذكاء والمتخلفين أو منخفض الذكاء .
- (٣) توفير مجموعة من الأدب الابتكارى الخلاق والمواد غير الورقية السمعية والبصرية والسمعية بصرية تحقيقاً لمفهوم مراكز مصادر التعلم المكتبة الشاملة .
- (٤) تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للكتب وعدد طلاب المدرسة عددياً ونوعياً
- (٥) مراعاة متطلبات جماعات النشاط المختلفة واحتياجات المجتمع المحلى .

## أسس تقييم مجموعات المواد المكتبية بالمكتبة



## ٤٩-أنواع القواميس

## أو المعاجم اللغوية

القواميس أحد الأشكال اللغوية الموجودة فى كل لغات العالم وهى تنقسم إلى ما

يأتى :-

(١) المعاجم وحيدة اللغة :- وهى تتناول لغة واحدة مثل القاموس المحيط

للغويين ، وهو قاموس عربى -عربى وحيد اللغة ، قاموس وحيد اللغة إنجليزى

- إنجليزى مثل قاموس ثورنديك ، أكسفورد وهناك قاموس فرنسى -فرنسى وحيد

اللغة الفرنسية أو قاموس إيطالى وحيد اللغة إيطالى ...

(٢) المعاجم أو القواميس ثنائية اللغة مثل القاموس العصرى : *modern dictionary*

إنجليزى - عربى أو عربى - إنجليزى ، قاموس المورد : *al mawrid* عربى -إنجليزى

إنجليزى - عربى وإيضاً قاموس *English : elias modern dictionary* وإيضاً

قاموس إلياس المدرسى وقاموس أطلس ، قاموس أطلس الموسوعى ، الصديق :

عربى - إنجليزى

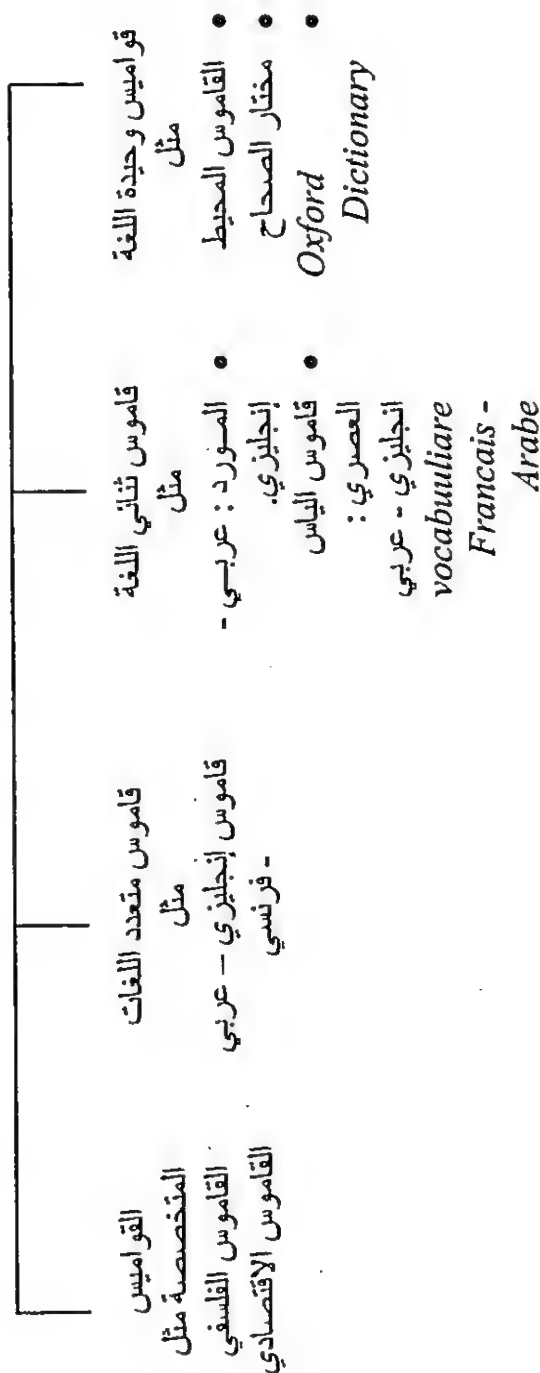
(٣) المعاجم أو القواميس متعددة اللغات لأكثر من لغتين مثل قاموس عربى -

إنجليزى- فرنسى

(٤) المعاجم المتخصصة أو الموضوعية مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم ،

المعجم الفلسفى ، المعجم العلمى .....

## أنواع المعاجم أو القواميس اللغوية



## ٥٠- أنواع المعاجم أو القواميس العربية

للقواميس أو المعاجم العربية أنواع كثيرة أهمها :-

(١) معاجم الألفاظ ، - وهى تستشار للحصول على معانى الألفاظ ومشتقاتها ومترادفاتها ونطقها واستخداماتها ، وقد تشتمل على ألفاظ محدثة أو معربة أو دخيلة ومن تلك المعاجم :- القاموس المحيط للفيروزى ، المعجم الوسيط ، مختار

الصالح ، المصباح المنير

(٢) معاجم المعانى أو القواميس المبنوية :- وهى تفيد فى معرفة الألفاظ المعبرة عن المعانى ومن أهم تلك المعاجم :- المخصص لابن سيده ، الإصحاح فى فقه اللغة للأستاذ حسين يوسف عبد الفتاح الصعبدى ، فقه اللغة وسر العربية للثعاللى .

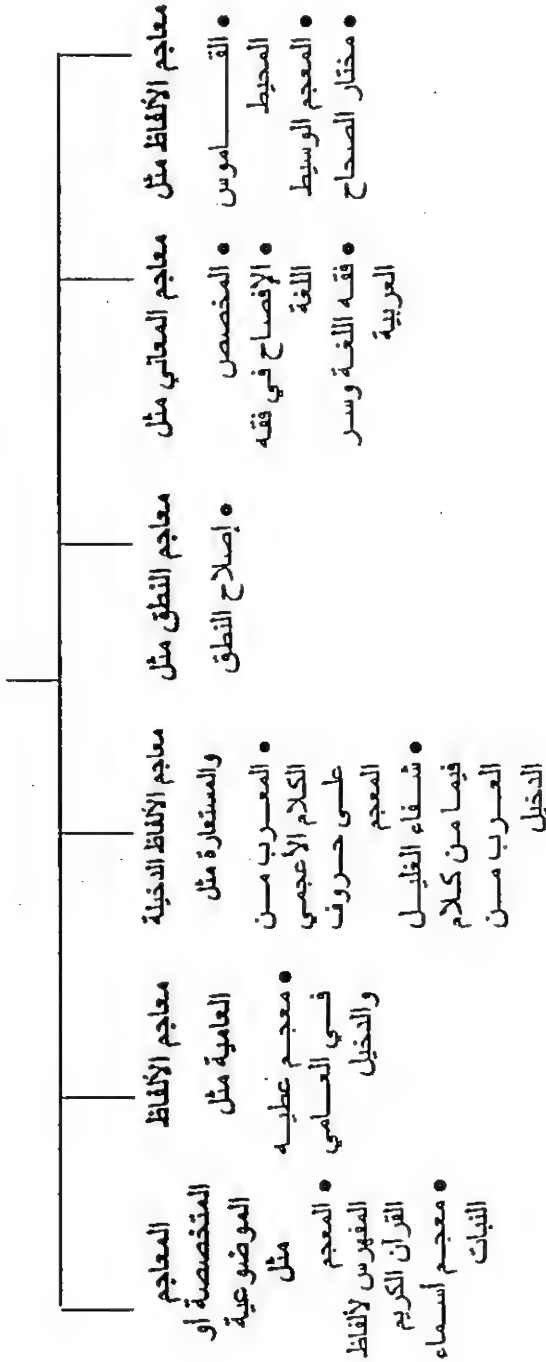
(٣) معاجم النطق :- وهى تبين طريقة النطق ، فهى تعالج اللحن والخطأ والتمييز بين الألفاظ المتشابهة فى النطق ، والألفاظ التى تنطق بأكثر من شكل من أهم تلك المعاجم إطلاع النطق لابن السكيت .

(٤) معاجم الألفاظ الدخيلة والمستعارة : مثل المعرب من الكلام الأعجمى على حروف المعجم للجوالقى ، وشفاء الغليل فى ' من كلام العرب من الدخيل للخافجى

(٥) معاجم الألفاظ العامية :- مثل معجم عطية فى العامى والدخيل لراشد عطية

(٦) المعاجم المتخصصة أو الموضوعية :- مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم ومعجم أسماء النبات لأحمد عيسى

## أنواع المعاجم أو القواميس اللغوية



## ٥١ - أنواع المعاجم العربية من حيث الترتيب

للمعاجم العربية أشكال وأنواع متعددة منها وحيدة اللغة أو ثنائية اللغة أو متعددة اللغات هذا من الناحية اللغوية ومن ناحية أشكالها منها معاجم الألفاظ ، معاجم المعاني أو القواميس المبوبة ، معاجم النطق ، معاجم الألفاظ الدخيلة والمستعارة ، معاجم الألفاظ العامة ، المعاجم المتخصصة أو المعاجم الموضوعية وتلك المعاجم تتبع فى ترتيبها أحد الطرق الآتية : -

- ١) طريقة الباب والفصل ، - وهى من أقدم طرق ترتيب المعاجم العربية حيث يتم تجريد الكلمة من حروفها الزائدة وإرجاعها إلى الأصل الثلاثى فيكون الحرف الأخير باباً والأول فصلاً فمثلاً تقويم تصبح قوم باب الميم فصل القاف ومن تلك القواميس القاموس المحيط للفيروزى ولسان العرب لابن منظور ، الصحاح للجوهري ، تاج العروس من جواهر القاموس وتهذيب الصحاح
- ٢) أوائل الحروف بعد تجريدتها من الحروف الزائدة مثل أساس البلاغة للزمخشري ، المعجم الوسيط ، المصباح المنير ، مختار الصحاح
- ٣) أوائل الحروف بدون تجريد الكلمات مثل المعجم العربى المبسر
- ٤) مخارج الحروف مثل كتاب العين لخليل بن أحمد الفراهيدى ، المحيط فى اللغة لابن عباد ،

## المعاجم العربية من حيث ترتيبها

مخارج الحروف مثل	أوائل الحروف بدون تجريد مثل	أوائل الحروف بعد التجريد من الحروف التي أتت مثل	طريقة الباب والفصل بعد تجريد الكلمة من الحروف الزائدة فالحرف
• كتاب العين	• المعجم العربي الميسر	• مختار الصحاح	• القاموس المحيط
• المحيط في اللغة		• المعجم الوسيط	• لسان العرب
		• إذ صباح المنير	• الصحاح
		• أساس البلاغة	• تهذيب الصحاح



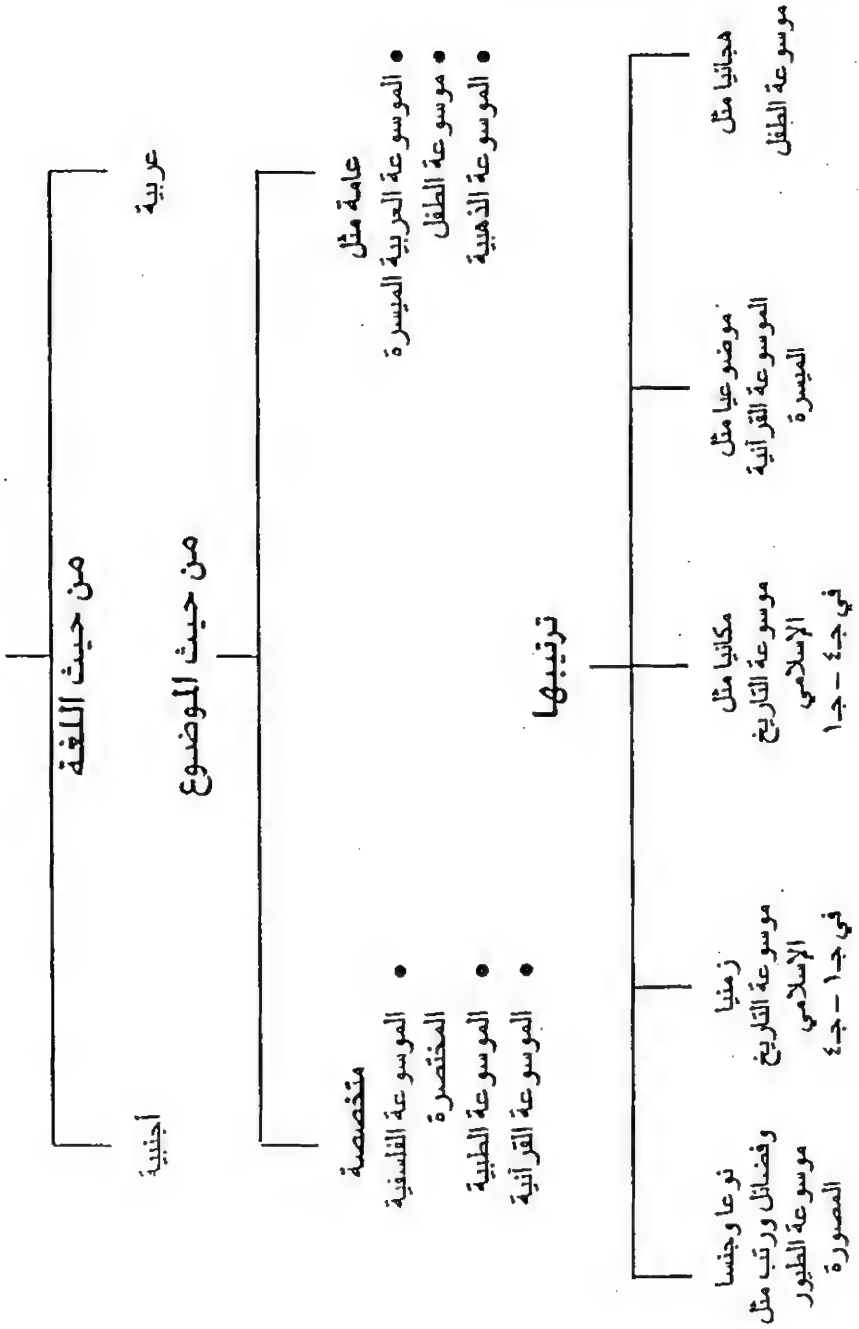
## ٥٢- الموسوعات أو دوائر المعارف

(١) إن الموسوعات أو دوائر المعارف أحد أنواع المراجع التي يُرجع إليها للاستشارة والحصول على معلومة من المعلومات وهى فى مجال التصنيف أحد أقسام التقسيمات الشكلية ؛ فهى قد تكون موسوعات أو دوائر معارف عامة إذا تناولت فى :قالاتها المتعددة أسماء أشخاص وأماكن وموضوعات فى مختلف مجالات المعرفة البشرية تحت رقم ٠٣٠ ، فإذا كانت موسوعات عامة عربية تحت ٠٣١ إذا كانت إنجليزية ٠٣٢ ، وإذا كانت ألمانية ٠٣٣ ، وفرنسية ٠٣٤ ، إن تلك الموسوعات عادة تكون إعداد جماعى وليس فردياً وينشرها ناشر حكومى ، وقد تكون موسوعة قومية وطنية مثل دائرة المعارف البريطانية ، دائرة المعارف الأمريكية ، دائرة المعارف الفرنسية

(٢) وقد تخصص فى أحد مجالات المعرفة تحت مسمى الموسوعات الموضوعية أو المتخصصة مثل الموسوعة الفلسفية المختصرة ، الموسوعة القرآنية الميسرة ، موسوعة الطيور المصورة ؛ موسوعة تاريخ العالم

(٣) فالموسوعات أو دوائر المعارف لغوياً : عربية ، أجنبية وكلاهما عامة أو متخصصة موضوعية وكلاهما من حيث الترتيب هجائياً بالمقالات غالباً أو موضوعياً كما فى موسوعة التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية للدكتور أحمد شلبى زمنيا فى الأجزاء الأربعة الأولى ومكانياً من جاء إلى جهه وقد تكون حسب النوع والجنس والفضائل والرتب فى موسوعة الطيور المصورة

## الموسوعات أو دوائر المعارف

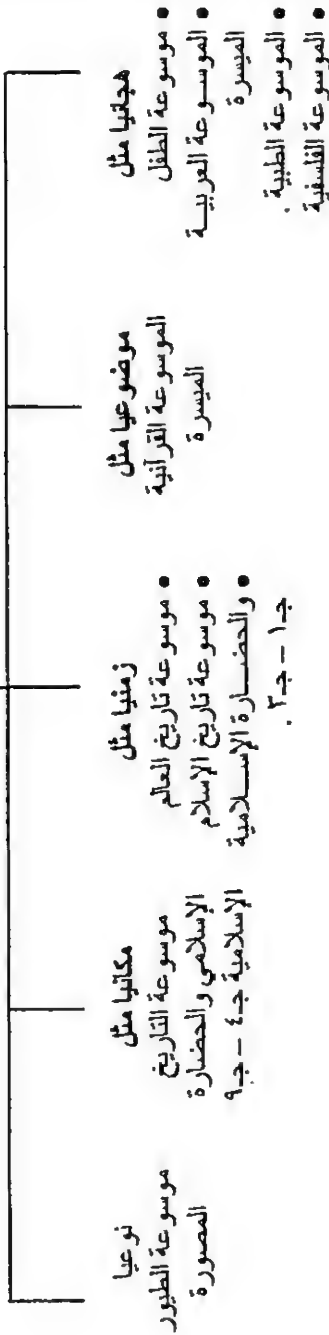


## ٥٣ - ترتيب الموسوعات أو دوائر المعارف

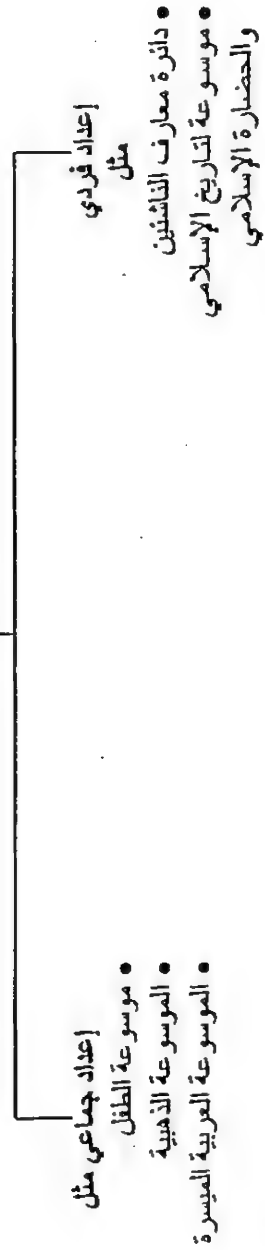
الموسوعات أو دوائر المعارف سواء كانت عربية أو أجنبية عامة فى كل المجالات المعرفية أو متخصصة فى مجال معرفى واحد فإنها ترتب مقالاتها غالبا هجائيا بعنوانين المقالات ولكن هناك عدة طرق أخرى للترتيب فالموسوعات أو دوائر المعارف ترتب بأحد الطرق الآتية :

- (١) هجائيا بعنوانين المقالات ، - هذه الطريقة أكثر طرق الترتيب استخداما .وهناك عدد كبير منها تستخدم الترتيب الهجائى منها الموسوعة الذهبية ، موسوعة الطفل، الموسوعة العربية الميسرة ، الموسوعة الفلسفية المختصرة ، الموسوعة الطبية الحديثة
- (٢) موضوعيا حيث يتم اختيار رؤوس موضوعيا للمقالات ومن تلك الموسوعات : الموسوعة القرآنية الميسرة إعداد إبراهيم الابيارى فى مجلداتها الخمسة ، والمجلد الخامس فهرس هجائى بالكلمات القرآنية والأعلام والقبائل
- (٣) زمنيا :- مثل موسوعة تاريخ العالم أصدرها وليم لانجر ونشرته مؤسسة فرانكلين بالتعاون مع مكتبة النهضة المصرية / ففيها ترتيب تاريخيا وزمنيا ، وكذلك موسوعة التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية فى الأجزاء الثلاثة الأولى
- (٤) مكانيا :- كما فى موسوعة التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية فى جزء إلى جزء
- (٥) حسب النوع ثم الجنس ثم الفصيلة ثم الرتب كما فى موسوعة الطيور الصورة

## ترتيب الموسوعات أو دوائر المعارف



## إعدادها



## ٥٤ - تقييم المراجع

المرجع أحد أوعية المعلومات الهامة التى يرجع إليها القارئ للحصول على معلومة من المعلومات ، ونظراً لأهميته وقيّمته وغلوّثه فيجب إعداد سجل تقييم المراجع ، ويجب أن يتضمن كل مرجع بطاقة وصفية للمرجع مع تناول ما يأتى :-

(١) البطاقة الببليوجرافية :- إعداد بطاقة الفهرسة للمرجع للتعرف على الكيان المادى والموضوعى للمرجع .

(٢) القائمون على المرجع :- المؤلف فرد أو مجموعة من الأفراد أم هيئة مدى خبراته ومؤهلاته وأعماله وتخصصه فى مجال المرجع من المؤلفون المشاركون والمترجمون والمحققون والمراجعون وخبراتهم ؛ الناشر تجارى أم حكومى ، مدى تخصصه فى مجال نشر المراجع

(٣) مدى السعة :- أى التغطية المكانية والزمانية والموضوعية والكمية والنوعية فالتغطية شاملة أو منتقاه ومختارة ، الموضوعات المغطاة ...

(٤) طريقة التنظيم أو الترتيب :- هجائياً بالمقالات ، موضوعياً تحت رؤوس موضوعياً ، زمنياً وتاريخياً ، مكانياً ، نوعياً ..... إلخ به كشافات وملاحق

(٥) المادة المرجعية :- أهميتها الفرق بينها وبين مدى السعة ما طريقة المعالجة أو العرض ، الحيادية ، التحيز وخاصة الموضوعات الدينية والتاريخية والسياسية

(٦) الجوانب الشكلية أو الإخراج المادى للمرجع . شكل التجليد ، نوع الورق ، بنط الطباعة ، الألوان وسائل الإيضاح والصور

## طرق تقييم المراجع

الشكل المادي	المادة المرجعية	طريقة الترتيب	مدى السعة	القائمون على المراجع	البطاقة البيبلوجرافية للمراجع للموصف المادي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للمرجع</li> <li>• التجليد</li> <li>• الورق</li> <li>• بنط الطباعة</li> <li>• الألوان</li> <li>• الصور</li> <li>• والرسومات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحيادية</li> <li>• التحيز</li> <li>• الشمول</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هجائيا</li> <li>• موضوعيا</li> <li>• زمانيا</li> <li>• مكانيا</li> <li>• نوعيا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التغطية الموضوعية</li> <li>• التغطية المكانية</li> <li>• التغطية الزمانية</li> <li>• التغطية الشكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المؤلف فررد أم جماعة أم هيئة</li> <li>• خبراته ومؤلفاته</li> <li>• المشترون فسي الإعداد من مترجمين ومراجعين ..</li> </ul>	

## ٥٥- معاجم التراجم والسير

إن التراجم وسير الأشخاص مهمة جداً فى مجال المكتبات ، وفى مجال المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم توضع فى الرتبة الأخيرة التاريخ والجغرافيا والتراجم ٩٢٠ إلى ٩٢٩ وقد اشتهرت كتب التراث بهذا النوع من المراجع ومعاجم التراجم قد تكون عامة فى مختلف مجالات العلم والمعرفة مثل وفيات الأعيان لابن خلكان ، الأعلام للزركلى ، ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة ، وقد تكون متخصصة فى موضوع أو مجال معين مثل معجم الأدباء لياقوت الحموى فمعاجم التراجم والسير تنقسم إلى :-

(١) مصادر التراجم العامة :- مثل وفيات الأعيان لابن خلكان وملحقاته ، الأعلام

لخير الدين الزركلى ، خلاصة الأثر فى أعيان القرن الحادى عشر

(٢) مصادر التراجم المتخصصة مثل الطبقات الكبرى لابن سعد ، معجم الأدباء

لياقوت الحموى ، أنباه الرواة على أبنائه النحاة ، عيون الأبناء فى طبقات الأطباء

(٣) مصادر التراجم بـمكان معين مثل معجم المؤرخين الدمشقيون ، المؤرخون المصريون

حتى العصر الفاطنى

(٤) مصادر التراجم زمنيا مثل خلاصة الأثر فى أعيان الحادى عشر للمحبى الضوء

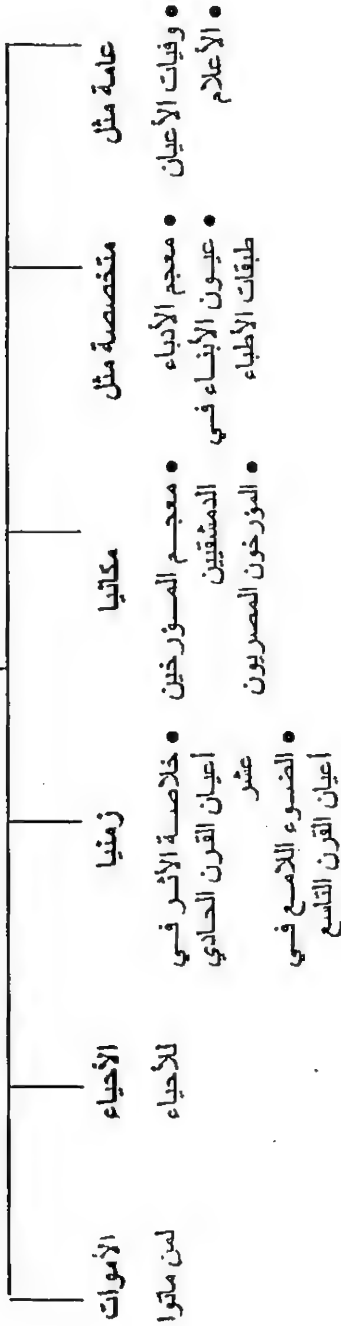
اللامع فى أعيان القرن التاسع

(٥) مصادر التراجم للأحياء

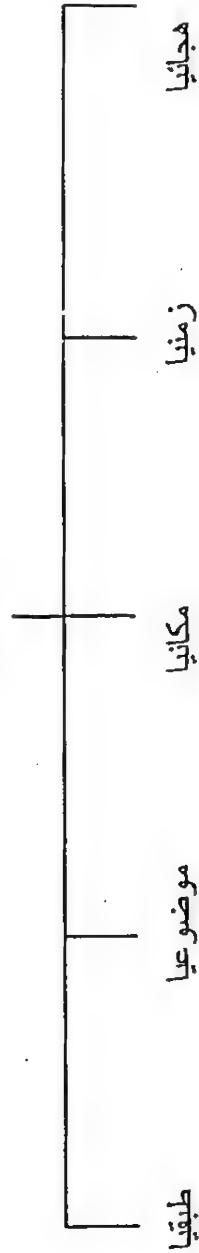
(٦) مصادر التراجم للأموات

وهى عادة مرتبة هجائيا أو زمنيا أو مكانيا أو طبقيا مثل الطبقات الكبرى لابن سعد

## معاجم التراجم وسير الأشخاص



## الترتيب





## ٥٦ - الموجزات الإرشادية وكتب الحقائق

هناك تشابه كبير بين الموجزات الإرشادية وكتب الحقائق مما يؤدي إلى حدوث

خلط بينهما .

(١) فالموجزات الإرشادية تُعطي توجيهات وإرشادات وتعليمات تُفيد القارئ في أداء عمل معين أو تجهيز شيء معين أو أداء وظيفة معينة . وتكثر تلك الموجزات الإرشادية في مجال العلوم التطبيقية مثل أصول الطبى لنظيرة نقولا . الصبى عند وفن لنرجس سابا ، دراسات فى تفصيل الملابس لعليّة عابدين ، أصول التصيب لفتحى خليل ، فن الطبى الحديث لسيحة عبد اللطيف . فن التفصيل والحبكة . التريكو فن وصناعة

(٢) كتب الحقائق فتشتمل على البيانات والحقائق الأساسية والمتعلقة بموضوع معين . تكثر تلك الفئة فى مجال العلوم الاجتماعية والنحة والتطبيقية والمراجع الاحصائية مثل تاريخ الأدب العربى لعمر فروخ يعطى حقائق أدبية . الفنون الاسلامية والوظائف على الآثار العربية ، المسح الإجتماعى الشامل للمجتمع المصرى . الموسوعة الادارية الحديثة ، حول العالم : حقائق ومعنومات

(٣) الموجزات الارشادية وأيضاً كتب الحقائق يتخلان ضمن المراجع

## الموجزات الإرشادية وكتب الحقائق

- |   |   |
|---|---|
| <p>كتب الحقائق</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعطي حقائق وبيانات ومعلومات</li> <li>• تكثر في العلوم الاجتماعية والبحث والتطبيقية</li> </ul> <p>أمثلة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تاريخ الأدب العربي</li> <li>• الفنون الإسلامية</li> <li>• المسح الاجتماعي الشامل للمجتمع المصري</li> <li>• الموسوعة الإدارية الحديثة</li> </ul> | <p>الموجزات الإرشادية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعطي تعليمات وتوجيهات وإرشادات</li> <li>• وتكثر في مجال العلوم التطبيقية</li> </ul> <p>أمثلة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أصول الطهي</li> <li>• فن الطهي الحديث</li> <li>• أصول التفصيل</li> <li>• التريكو فن صناعة</li> </ul> |
|---|---|

## ترتيبها

- |  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>موضوعيا</p> <p>من خلال الاكتشافات والفهارس وقائمة المحتويات</p> | <p>مكتاتيا مثل</p> <p>حول العالم : حقائق ومعلومات</p> | <p>تاريخيا مثل</p> <p>تاريخ الأدب العربي<br/>المسح الشامل للمجتمع المصري</p> | <p>موضوعيا</p> <p>الموسوعة الإدارية الحديثة</p> |
|--|---|--|---|

## ٥٧- الأدلة والحوليات

## والكتب السنوية والتقاويم

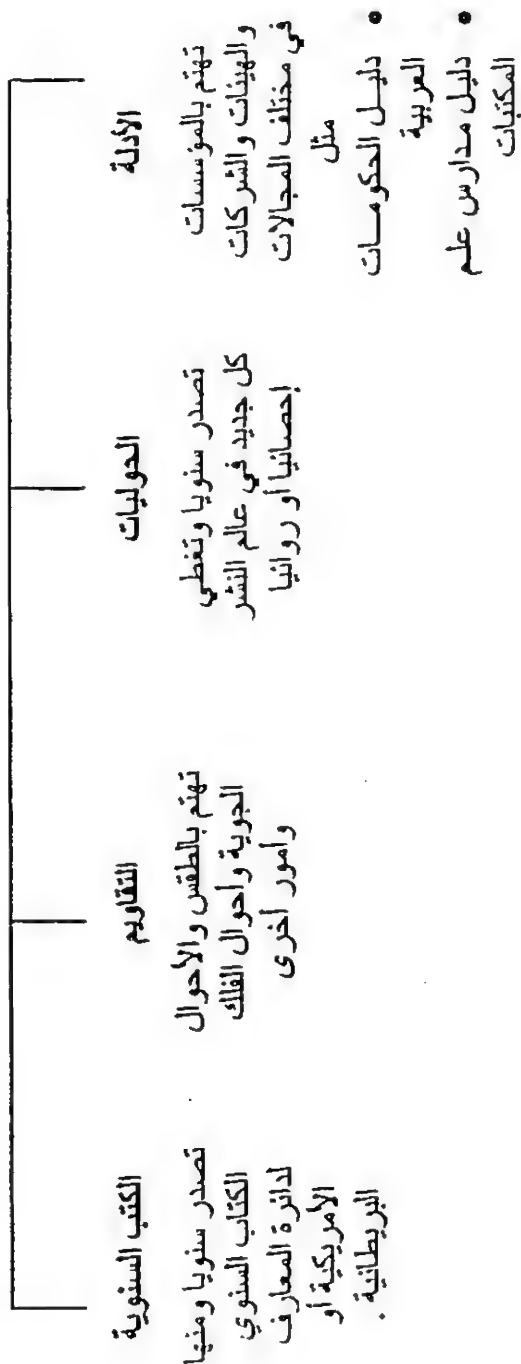
لقد جمعت تلك المراجع للتشابه بينهم

(١) الأدلة ، وهو تهتم بالمؤسسات والهيئات الاجتماعية والسياسية والعلمية والتربوية والتكنولوجية والصناعية والزراعية والتجارية .وهى مقسمة ومرتبة أساسا موضوعيا وداخل الموضوع تدرجيا مكانيا ومنها :- دليل خدمات التوثيق فى الوطن العربى ، دليل مدارس علم المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى ، دليل الحكومات العربية والخدمات العامة

(٢) الحوليات والتقاويم والكتب السنوية :- وهى من المراجع التى تغطى كل جديد فى عالم النشر ، وأيضا التطورات الأخيرة فى مختلف نواحي الحياة فالحوليات تصدر عادة سنويا منها ماهو إحصائى ومنها ماهو روائى أ فالحوليات الروائية المتخصصة لا تقف عند السرد والرواية والتقرير ، بل أيضا تقارن وتقيم ؛ فهى دراسات تستعرض وتزن وتقيس أحداث العام فى مجال معين أما التقاويم فتهتم عادة بالطقس والأحوال الجوية والفلكية عادة مع ذكر موضوعات أخرى والكتب السنوية تصدر سنوياً لكل جديد ومنها الكتب السنوية الملحقه بدوائر المعارف البريطانية والأمريكية وأهم تلك المراجع :-

(٣) الكتاب السنوى للإحصاءات التربوية فى الوطن العربى ، الكتاب السنوى فى علم النفس الذى تصدره الجمعية المصرية للدراسات النفسية بالقاهرة .

## الأدلة والحواليات و التقاويم والكتب السنوية



## ٥٨ - الببليوجرافيات أو الوراقيات

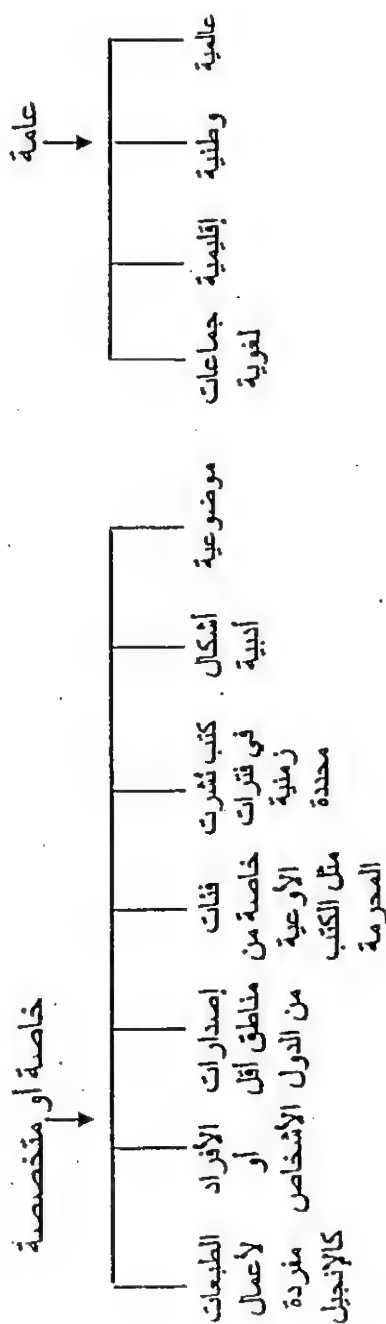
## والكشافات والمستخلصات

(١) الببليوجرافيات قوائم بأسماء أوعية المعلومات ، وقد عرف العرب الببليوجرافيا وكانت تسمى الوراقة ، كما كان يسمى من ينسخ الكتب وراقاً ومن أشهرهم صاحب كتاب الفهرست ابن النديم الوراق والببليوجرافيا تقدم الأدلة والمفاتيح نسترشد بها فى تعاملنا مع مصادر المعلومات ؛ فهى مصدر معلومات عن مصادر المعلومات تستشار لمتابعة ومعرفة ورصد الانتاج الفكرى العام والمتخصص . وهى أنواع متعددة منها العامة : عالمية ، وطنية ، إقليمية ، جماعات لغوية وخاصة أو متخصصة : موضوعية ، أشكال أدبية ، كتب نشرت فى فترات زمنية محددة ، فئات خاصة من الانتاج الفكرى كالكتب المحرمة ، أنواع الأفراد ، إصدارات مناطق أقل من الدول كالمحافظات والمدن ، الطبقات والنسخ المختلفة لأعمال مفردة مثل الإنجيل

(٢) الكشافات :- تقوم على التكشيف أى تحليل المحتوى الموضوعى لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة التكشيف ؛ والكشاف دليل نسقى للأفكار أو المفاهيم أو الموضوعات فى شكل مداخل كشفية مرتبة هجائياً أو زمنياً أو رقمياً ..  
وتصاحبها بيانات ببليوجرافية

(٣) المستخلصات :- تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد ، وتهدف المستخلصات إلى بث المعلومات واسترجاعها وهى مهمة جداً للباحثين وللحاطة الجارية واختصار وقت المستفيد وتقليل النفقات والتغلب على الحواجز اللغوية ، وتساعد فى الانتقاء والاختيار

## أنواع البليوجرافيا

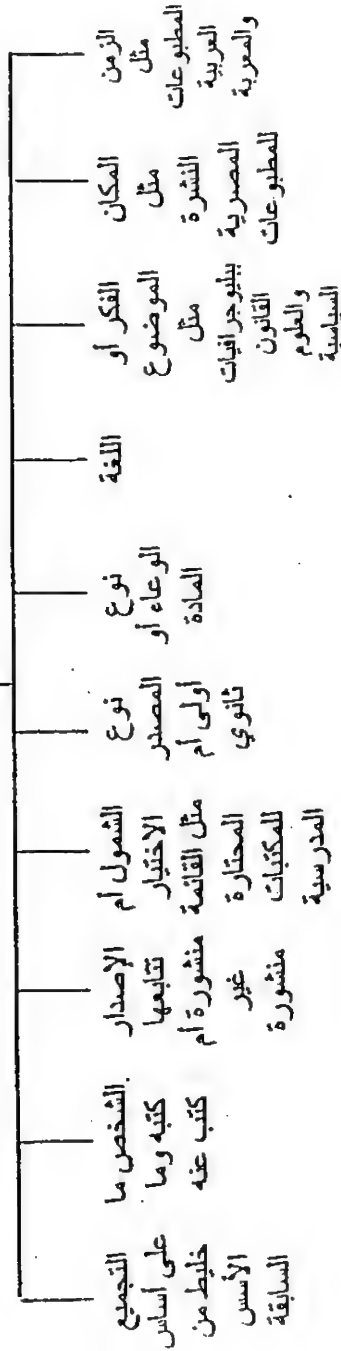


## ٥٩- أسس تجميع الببليوجرافيات

هناك عدة طرق لتجميع (الببليوجرافيات) وهي :-

- ١) الزمن ، - فقد تغطي فترة زمنية محددة مثل المطبوعات العربية والمعرية التي يغطي الكتب المطبوعة حتى عام ١٩١٩
- ٢) المكان :- فقد تغطي العالم أو منطقة جغرافية ، أو دولة أو مدينة ...
- ٣) الأفكار ، - لتغطية موضوع معين أو مجال فكري معين
- ٤) اللغة :- قد يكون التجميع على أساس اللغة العربية أو اللغات الأجنبية
- ٥) نوع المادة أو شكل الوعاء :- كتب ، دوريات ، خرائط ، مقالات ...
- ٦) نوع المصدر :- أولى ، ثانوى
- ٧) الشمول أم الاختيار
- ٨) الإصدار :- - تتابعى ، منشور ، غير منشور
- ٩) الشخص أو الفرد : ما كتبه وما كتب عنه
- ١٠) التجميع على أساس خليط من الأسس السابقة مثل قائمة للكتب العربية فى الفيزياء

## طرق ترتيب الببليوجرافيات أو أسس تجميعها





## ٦٠- أنواع الببليوجرافيات

يقسم الأستاذ الدكتور شعبان خليفة (الببليوجرافيا إلى ثلاثة أنواع) وهى :-

أولا الببليوجرافيا التاريخية :-

تقوم بدراسة تاريخ الكتاب ، والكتاب رسالة فكرية يمثلها ثلاث محاور وهى :-

أ- الرمز المستخدم فى الكتابة سواء هجائيا أو صوتيا أو شفرة الحاسب الألكترونى والليزر

ب- الوسيط :- الأداة التى سجلت عليها أو بواسطتها كالكتاب أو القلم أو أشعة الليزر

ج - المعلومات أو الرسالة الفكرية

ثانيا : الببليوجرافيا البحتة وتنقسم إلى قسمين :-

١. الببليوجرافيا التحليلية : - تهتم بالوصف المادى للوعاء

٢. الببليوجرافيا النقدية أو النصية : تهتم بنقل النص من جيل إلى جيل

ثالثا: الببليوجرافيا التطبيقية :- وهى أوسع أنواع الببليوجرافيا وتشتمل على :-

١. الضبط الببليوجرافى حصر لها من حيث محلية ، وطنية ، إقليمية ، عالمية

شاملة ، منتقاه ، جارية ، راجعة ، رسمية ، تجارية . ومن حيث أنواعها

عامة وموضوعية

٢. التوثيق :- يهتم بالتسجيل الداخلى للوعاء ويشمل التكشيف ، الاستخلاص

والمستخلصات والكشافات

٣. الببليومتريفا :- أى القياسات العددية والنوعية للأوعية

٤. العلاج بالقراءة للأمراض العضوية والنفسية

٥. تقانين الوصف الببليوجرافى وأهمها ( تدوب )



## ٦١- أدلة الأماكن والأطالس و المصورات

١. تشتمل أدلة الأماكن على معلومات عن الأماكن الجغرافية فى العالم والمناطق والدول والأقاليم والبحار والأنهار والجبال والتلال والوديان والسهول وغيرها .  
أهمها :- المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار المعروفة بالخطط المقرئزة ، الخطط التوفيقية لمصر القاهرة ومدنها وبلادها القديمة لعلى مبارك ، خطط الشام لمحمد كرد على ، معجم البلدان لياقوت الحموى ، قاموس لبنان ، المعجم الجغرافى لدول العالم للشمرى .

٢. الأطالس :- وهى تخدم علم الجغرافيا بصفة خاصة وعلم الفلك والتاريخ والطب ... إلخ ومن أهمها :- أطلس التاريخ العربى لشوقى أبوخليل ، أطلس تاريخ الاسلام لحسين مؤنس ، أطلس العالم لمحمد سيد نصر....(وأخ )الأطلس الجسم واللون لأشكال سطح الأرض لجودت أحمد سعادة ، عباس حدادين ، الأطلس المدرسى ، أطلس التاريخ الاسلامى ، أطلس الشئون الأفريقية

٣. المصورات :- أحد أنواع المراجع ويشتمل على صور ومصورات فى بعض الموضوعات .

## أدلة الأماكن والأطالس والمصورات

المصورات  
مثل  
مصورات علمية  
وغيرها

الأطالس  
خرائط جغرافية  
أو علمية مثل  
الأطلس المدرسي  
أطلس التاريخ  
الإسلامي  
أطلس العالم  
أطلس الشؤون  
الأفريقية

أدلة الأماكن  
معلومات جغرافية عن  
الأماكن مثل  
الخطط التوفيقية  
الخطط المقريرية  
معجم البلدان  
المعجم الجغرافي  
لدول العالم

## ٦٢-الدوريات

الدوريات أحد مصادر المعلومات الورقية ، وتحل مكانة هامة في دنيا المطبوعات حيث تمدنا بكل جديد والأحداث المحلية والقومية والعالمية وتسجل في سجل المطبوعات الدورية حيث يخصص لكل دورية صفحة أو عدد من الصفحات وتتميز الدوريات بالتتابع والرقم المميز والاستمرار وتقسم الدوريات حسب مواعيد الصدور إلى ما يلي :-

(١) أسبوعية مثل مجلة أكتوبر ، والمصور ، آخر ساعة

(٢) كل أسبوعين

(٣) شهرية

(٤) فصلية كل ٣ شهور

(٥) نصف سنوية

(٦) سنوية

وهناك تقسيم آخر وهو :-

(١) حسب الموضوع :- دوريات عامة مثل آخر ساعة ، وموضوعية مثل صحيفة

التربية ومجلة التربية والتعليم

(٢) حسب أهميتها :- دوريات أولية تنشر البحوث الأصلية ، والدوريات الثانوية التي

تلخص مقالات الدوريات الأولية ، والدوريات الاستعراضية تستعرض التطورات

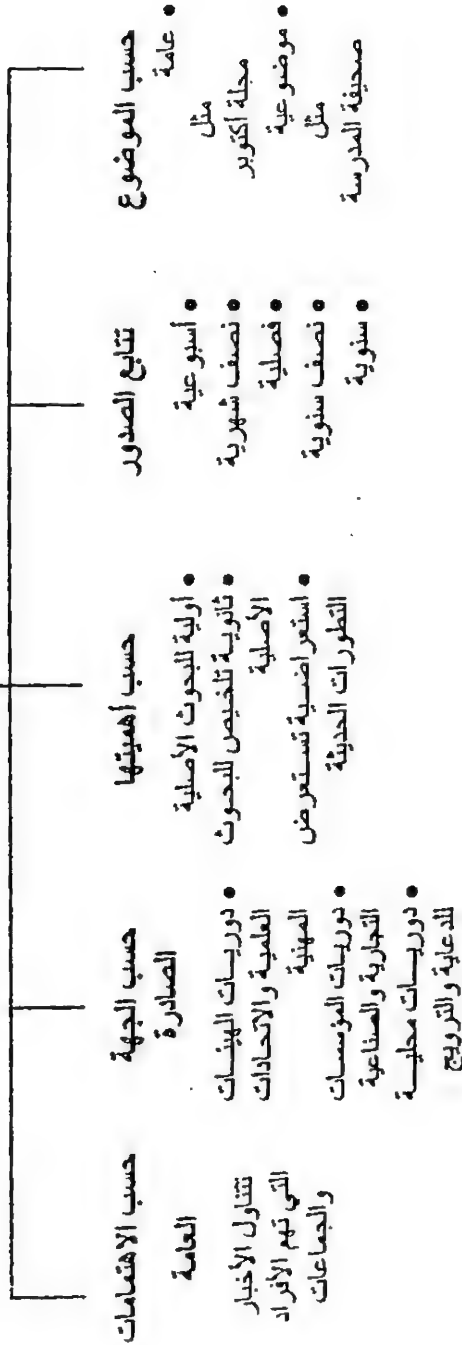
الحديثة

(٣) تتابع الصدور :- أسبوعية ، نصف شهرية ، شهرية ، فصلية ، نصف سنوية ، سنوية

(٤) حسب الجودة الصادرة :- هيئة علمية ، نقابة مهنية ، مؤسسات تجارية وصناعية .

(٥) حسب الاهتمامات العامة :- تتناول موضوعات تهم الأفراد والجماعات

## أنواع الدوريات

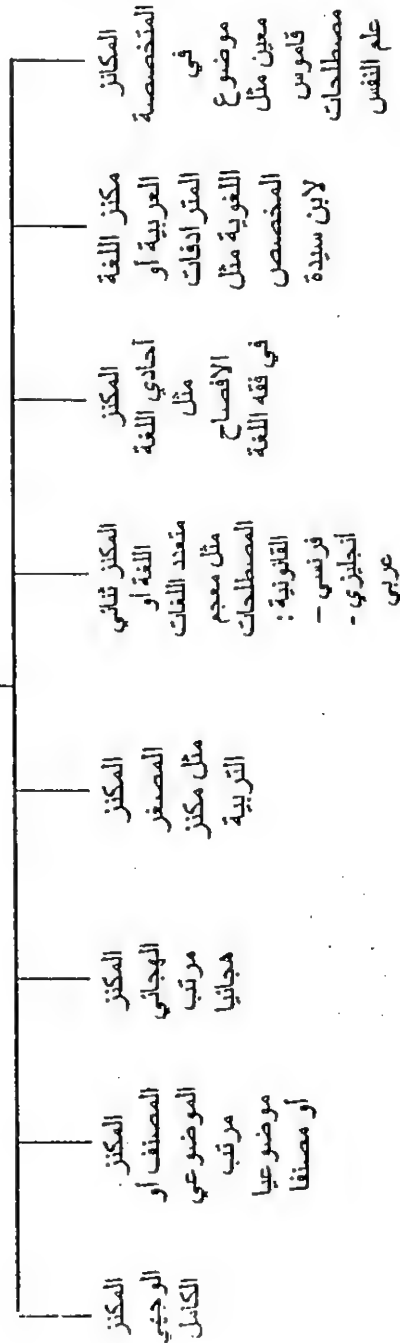


## ٦٣- المكانز

المكانز كلمة يونانية تعنى فى الأصل الخزن أو المستودع والمكانز فى معناها فى الحالى أوعية معرفية تحتوى على كلمات أو معلومات فى مجال معين أو قاموس مترادفات أو مصطلحات مثل المخصص لابن سيدة وهى شانية أنواع :-

- (١) أمكانز أم متخصصة فى موضوع معين مثل قاموس مصطلحات علم النفس
- (٢) مكنز اللغة العربية أو المترادفات اللغوية مثل المنجد فى اللغة مثل المنجد فى اللغة والأدب والعلوم والمخصص لابن سيدة الافصح فى فقه اللغة
- (٣) أمكنز أحادى اللغة :- المخصص لابن سيدة بلغة واحدة
- (٤) أمكنز ثنائى اللغة أو متعدد اللغات مثل قاموس علم الاجتماع : إنجليزى - عربى أو معجم المصطلحات القانونية : فرنسى - إنجليزى - عربى
- (٥) أمكنز المصغر :- وهى مكنز متخصص فى مجال معين مثل مكنز التربية
- (٦) أمكنز الهجائى : وهو مكنز مرتب هجائيا مثل قاموس المصطلحات الحقوقية : فرنسى - عربى هجائيا بالفرنسية والمقابل عربيا
- (٧) أمكنز المصنف أو الموضوعى مثل معجم المصطلحات العلمية = *English-arbe*
- scientific dictionary* معجم ثانى اللغة إنجليزى - عربى مرتب موضوعيا وداخل كل موضوع هجائيا بالانجليزية والمقابل عربيا
- (٨) أمكنز الوجهى الكامل

## أنواع المكنز أو قواميس المصطلحات والمترادفات





## ٦٤- حلقات النشر أو أطرافه

عرف الإنسان الكتابة منذ أقدم العصور؛ وسجلوا معارفهم على أوراق البردى وألواح الطين والرق وأخيراً الورق، وكانوا ينسخون الكتب بواسطة الخطاطة حتى القرن الخامس عشر الميلادي وعرف العرب ذلك باسم الوراق والوراقين إلى أن اخترعت الطباعة بواسطة يوحنا جوتنبرج بألمانيا. ويمر الكتاب بالمراحل التالية :-

- (١) حلقة التأليف :- المؤلف المسئول عن المادة العلمية وهو الذي يحقق ذاتية الكتاب وأبوه المعلومات يساعده في ذلك آخرون مثل المترجم الذي يترجم الكتاب من لغة إلى أخرى، والمؤلف المشارك الذي يشارك في إعداده وتأليف الكتاب مع المؤلف الأصلي، والمراجع الذي يراجع الكتاب والمحقق والشارح والمصحح والمختصر والرسام..... إلخ
- (٢) حلقة التصنيع :- يقوم المؤلف بإرسال مسودة الكتاب إلى المطبعة لطبع الكتاب أو للناشر الذي يرسلها إلى المطبعة لطبع الكتاب.
- (٣) حلقة التوزيع أو التسويق :- وقد يقوم بها وبالتصنيع مع الناشر فيدير الأموال اللازمة لطبع الكتاب ثم يسلمها لتجار الجملة والمصدرين والمؤسسات والمكتبات، وقد يكون المؤلف هو الناشر، وقد يكون الناشر ناشراً ومؤلفاً معاً

## حلقات نشر الكتب أو أطرافه

حلقات التوزيع  
أو التسويق الناشر

تجارة الجملة والتجزئة  
والتصدير المكتبات  
والمدارس والجماعات  
والمعاهدة المؤسسات

حلقات الطباعة  
المطبعة

حلقة التأليف  
المؤلف  
المترجم  
المراجع  
المحقق  
المقدم  
الشارح الرسام

## ٦٥- أنواع خطط التصنيف

التصنيف يعنى وضع الأشياء أو الأوعية المتشابهة موضوعيا مع بعضها وفصل الكتب الغير متشابهة موضوعيا عن بعضها يهدف سرعة الوصول إلى الكتب فى أقل وقت وأقل جهد . ويمكن أن تقسم خطط التصنيف إلى ثلاثة أنواع :-

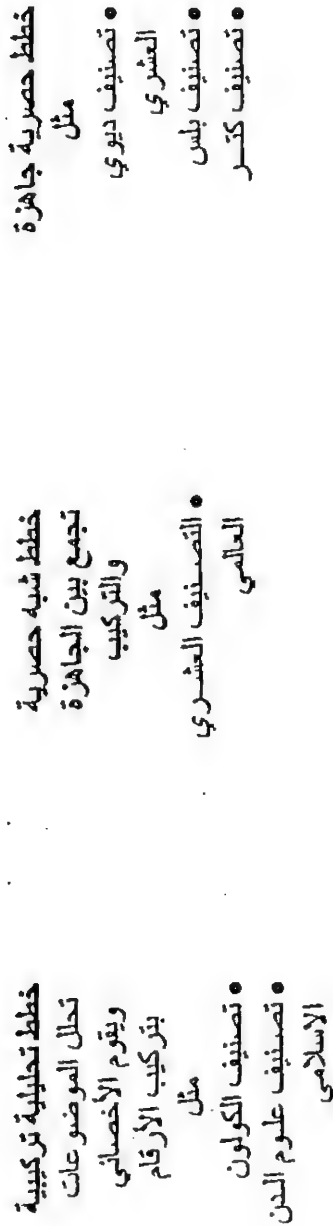
(١) الخطط الحصرية ، - وهى خطط سابقة التجهيز فهى تشبه الدواء الجاهز وهى كثيرة أهمها خطة تصنيف ديوى العشرى ، تصنيف كتر ، تصنيف بلس ، تصنيف براون ، تصنيف مكتبة الكونجرس

(٢) الخطط الشبه حصرية :- وهى خطط تجمع بين الخطط الجاهزة والخطط التركيبية لبعض الأرقام مثل التصنيف العشرى العالمى

(٣) الخطط التحليلية التركيبية :- وهى تحدد الموضوعات والأسس العامة وطريقة التركيب وتحليل الموضوعات ويترك للأخصائى تركيب وتجهيز الأرقام فهى أشبه بالدواء المركب الذى يقوم الصيدلى بتركيبه .

يمثل هذا النوع تصنيف الكولون للعالم الهندى رانجاناثان ، وتصنيف علوم الدين الاسلامى للأستاذ الدكتور عبد الوهاب أبو النور

## أنواع خطط التصنيف



## ٦٦-الأصول أو الرتب العشرى لتصنيف ديوى العشرى

يتصور ديوى أن المعرفة البشرية تنقسم إلى عشرة رتب رئيسية (الرتب العشرة المئوية) وكل رتبة تنقسم إلى عشرة أقسام وهى الخلاصة الثانية المئوية وكل قسم من الخلاصة الثانية ينقسم إلى عشرة أقسام أحادية : الخلاصة الثالثة الألف. لقد تم استخدام الرمز أو الرقم للتعبير عن الجداول أو الموضوعات لأن لغة الأرقام يسهل تذكرها والرتب العشرة هى :-

١. ٠٠٠ - ٠٩٩ المعارف العامة :- موضوعات عامة لم تذكر فى الرتب التسعة الأخرى  
مثل المكتبات والمعلومات والصحافة والدوريات العامة والمجموعات العامة
٢. ١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة وعلم النفس والمنطق والأخلاق
٣. ٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات : الإسلام والمسيحية واليهودية وكل الأديان الأخرى
٤. ٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الإجتماعية كالاقتصاد والسياسة والاقتصاد والقانون والتربية والتجارة والخدمات الاجتماعية والنقل والمواصلات والعادات والتقاليد
٥. ٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات كاللغة العربية والانجليزية والألمانية والفرنسية
٦. ٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم البحتة كالرياضيات والفلك والفيزياء والكيمياء والأحياء
٧. ٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية كالطب والهندسة والزراعة والصناعات المختلفة
٨. ٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون الجميلة :- كالرسم والنحت والموسيقى والتصوير والترفيه
٩. ٨٠٠ - ٨٩٩ آداب اللغات كالأدب العربى والانجليزى والألمانى والفرنسى
١٠. ٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم (سير الأشخاص)

## الرتب أو الأصول العشرة لتصنيف ديوي العشري

التاريخ والجغرافيا والتراجم ٩٩٩-٩٠٠	آداب اللغات ٨٩٩-٨٠٠	الفنون الجميلة ٧٩٩-٧٠٠	العلوم التطبيقية ٦٩٩-٦٠٠	العلوم البحثية ٥٩٩-٥٠٠	اللغات ٤٩٩-٤٠٠	العلوم الاجتماعية ٣٩٩-٣٠٠	الديانات ٢٩٩-٢٠٠	الفلسفة وعلم النفس ١٩٩-١٠٠	المعارف العامّة ٠٩٩-٠٠٠
--	---------------------------	------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------	---------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-------------------------------

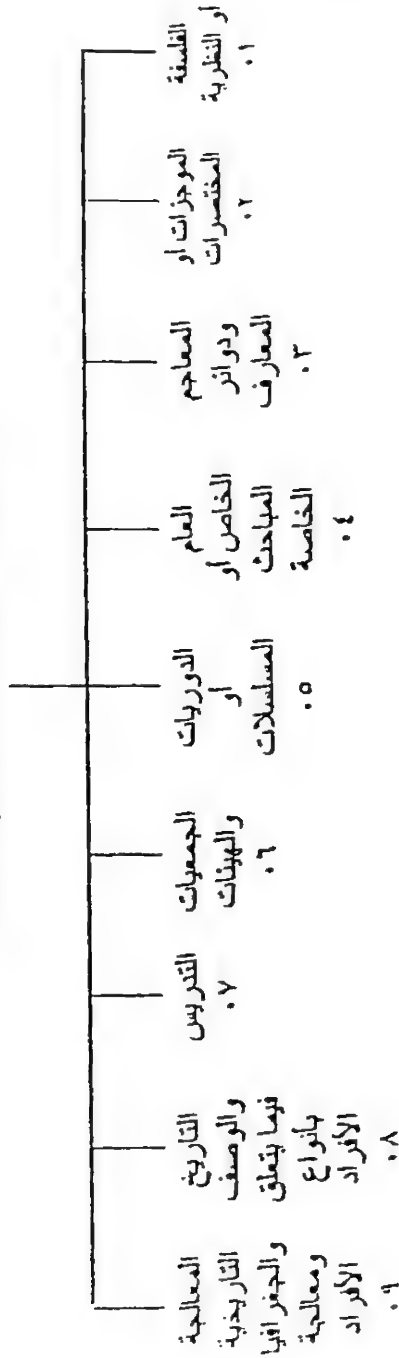
## ٦٧- التقسيمات الموحدة أو الأقسام الشكلية

إن الموضوع أساس تصنيف ديوى العشرى ، ولكن قد يعالج الموضوع من الجانب الفلسفى أو فى شكل موجز أو موسوعة أو قاموس أو دورية أو مقالة أو مجموعات أو هيئة أو منظمة أو من ناحية التعليم أو التدريس أو الجانب التاريخى والجغرافيا وهذا ما يسمى بالتقسيمات الموحدة لأنها موحدة فى كل أرقام تصنيف ديوى العشرى وفى كل خلاصاته وهى :-

١. فلسفة ونظرية الموضوع
٢. متفرقات ومختصرات وموجزات والأدلة والأجهزة
٣. المعاجم ودوائر المعارف ومعاجم المصطلحات
٤. العام الخاص أو المباحث الخاصة مثل المرأة فى الاسلام
٥. المسلات أو المطبوعات الدورية
٦. المؤسسات والمنظمات والجمعيات
٧. التعليم والمباحث المتصلة والمقررات
٨. التاريخ والوصف فيما يتعلق بأنواع الأفراد
٩. المعالجة التاريخية والجغرافية ومعالجة الأفراد

ويلاحظ أن هناك قواعد لترتيب رقم التقسيم الموحد بحيث يسبقه عادة صفر وأحيانا نخرج على القاعدة إذا كان الرقم مشغولا فيكون قبله صفرين ، وهذا يتطلب الإطلاع على ذلك فى كتب التصنيف العملى ومنها التصنيف العملى للأستاذ الدكتور محمد أمين البنهاوى ، والتصنيف العمل للمكتبات ومراكز مصادر التعلم للمؤلف تحت الطبع حاليا

## التقسيمات الموحدة أو أرقام الشكّل





## ٦٨- التقسيمات اللغوية

إن جميع اللغات تشترك في تقسيم اللغة فهي تمثل رقم الأحاد في اللغات ، فإذا نظرنا إلى رقم اللغة العربية نجده ٤١٠ ورقم اللغة الانجليزية ٤٢٠ والألمانية ٤٣٠ والفرنسية ٤٤٠ فرقم ٤ مئات (اللغات) رقم ١ عشرات عربية ، ٢ عشرات إنجليزية ، ٣ عشرات ألمانية ، ٤ عشرات فرنسية ، أما رقم صفر في الأحاد فيوضع مكانه التقسيمات اللغوية وهي موحدة في كل اللغات فمثلا ٤١٣ قاموس عربى - عربى ، ٤٢٣ قاموس إنجليزى- إنجليزى ٤٣٣ قاموس ألمانى ألمانى والتقسيمات اللغوية هي :-

١. الكتابة

٢. الاشتقاق

٣. المعاجم اللغوية

٥. القواعد اللغوية

٧. اللهجات والتغيرات اللغوية

٨. الاستخدام اللغوى

يلاحظ مثلا الكتابة العربية ٤١١ ، الكتابة الألمانية ٤٣١ ، اللهجات العربية ٤١٧

اللهجات الانجليزية ٤٢٧ ، الاستخدام اللغوى العربى ٤١٨ الاستخدام اللغوى الفرنسى

٤٤٨ المعاجم العربية ٤١٣ ، المعاجم الانجليزية ٤٢٣

## التقسيمات اللغوية

الاستخدام اللغوي	اللهجات	القواعد اللغوية	المعاجم	الاشتقاق	الكتابة
-٨	والتغيرات اللغوية	-٥	-٣	-٢	-١
	-٧				

## ٦٩- الأشكال الأدبية

إذا كانت اللغة العربية ٤١٠ فإن الأدب العربى ٨١٠ وإذا كانت اللغة الإنجليزية ٤٢٠ فإن الأدب الانجليزى ٨٢٠ وإذا كانت اللغة الألمانية ٤٣٠ فإن الأدب الألمانى ٨٣٠ وإذا كانت اللغة الفرنسية ٤٤٠ فإن الأدب الفرنسى ٨٤٠ وهذا يوضح لنا أن حذف رقم ٤ المئوى ووضع رقم ٨ مكانه يكون أدب اللغة فحذف ٤ من رمز ٤١٠ ونضع مكانه ٨ يكون ٨١٠ الأدب العربى أما رقم الأحاد فإنه يمثل الأشكال الأدبية فى كل آداب اللغات وهى :-

١. الشعر
  ٢. الدراما والمسرحيات
  ٣. القصص
  ٤. المقالات الأدبية
  ٥. الخطب
  ٦. الرسائل
  ٧. الأهاجى والنوادر والفكاهات
  ٨. المقتبسات والحكم والمذكرات الأدبية
- وبذلك يكون ٨١١ الشعر العربى ٨٢١ الشعر الانجليزى ٨١٣ القصص العربية ٨٢٣ القصص الإنجليزية ٨٢٣ القصص الألمانية

## الأشكال الأدبية

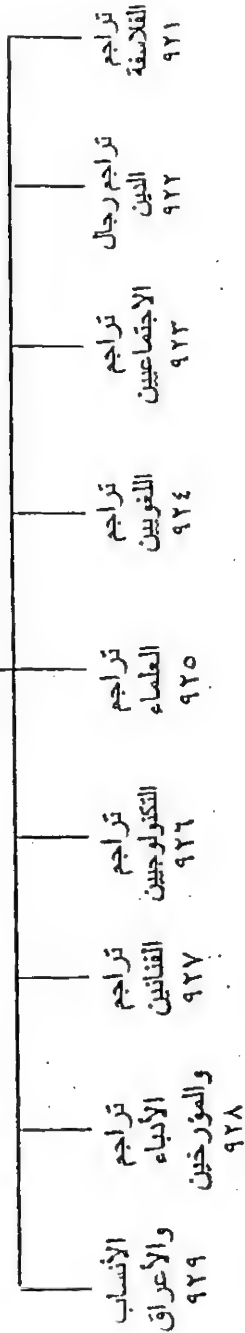
- ١- الشعر
- ٢- المسرحيات
- ٣- القصص
- ٤- المقالات الأدبية
- ٥- الخطب الأدبية
- ٦- الرسائل الأدبية
- ٧- الفكاهات والنوادر والأهالي
- ٨- المقترسات والحكم والمذكرات الأدبية

## ٧٠- التراجم ومشاهير الأعلام

إن التراجم قد توضع مع موضوعاتها ، وقد تكون فى الرتبة الأخيرة تحت رمز ٩٢٠ إلى ٩٢٨ ويتم تركيب رقم التراجم الموضوعية من رمز ٩٢ فى المئات والعشرات ثم رقم الموضوع فى الآحاد وبعد العلامة فمثلا ٩٢+١٠٠ فلسفة = ٩٢١ تراجم الفلاسفة ٩٢ تراجم ٣٥٥+ حروب = ٩٢٣. ٥٥ تراجم العسكريين ٩٢ تراجم ٦١٠+ طب = ٩٢٦. ١ تراجم الأطباء وهكذا يكون التراجم كالاتى :-

- ٩٢١ تراجم الفلاسفة
- ٩٢٢ تراجم رجال الدين
- ٩٢٣ تراجم رجال العلوم الاجتماعية
- ٩٢٤ تراجم اللغويين
- ٩٢٥ تراجم العلماء
- ٩٢٦ تراجم التكنولوجياين
- ٩٢٧ تراجم الفنانين
- ٩٢٨ تراجم الأدباء
- ١٩٢٩ الأنساب والأعراق

## التراجم أو سير الأشخاص



## ٧١-التصنيف والفهرسة الموضوعية

## أو رؤوس الموضوعات

رغم أن التصنيف والفهرسة الموضوعية توأمان ، لأن التصنيف يعبر عن الموضوع بالرمز أما الآخر فيعبر عن الموضوع باللفظ فإن هناك اختلافات بينهما كالآتي :-

١. التصنيف يرتب الجزئيات للمعرفة البشرية ترتيباً منطقياً من العام إلى الخاص إلى الأخص مع المحافظة على علاقات الأخوة والعائلة الواحدة وصلة الرحم ، بينما نجد عكس ذلك فى الفهرسة الموضوعية فالترتيب الهجائى يؤثر على العلاقات الطبيعية وصلة الرحم .
٢. التصنيف يعبر عن الموضوعات برموز أرقام أو حروف أو كلاهما معا ، بينما فى الفهرسة الموضوعية أو رؤوس الموضوعات يعبر بالألفاظ أو الكلمات
٣. يحتاج استخدام التصنيف إلى خبرة ومعرفة بخطة التصنيف ، بينما رؤوس الموضوعات لا تحتاج إلا إلى ممارسة لحروف الهجاء
٤. الترتيب المنطقى فى التصنيف بينما رؤوس الموضوعات تحتاج إلى ربط بين الموضوعات بشبكة من الاحالات مثل انظر ، وأنظر أيضا
٥. التصنيف ورؤوس الموضوعات يعتمدان على خطط سابقة التجهيز
٦. التصنيف ورؤوس الموضوعات يحتاجان إلى أدوات استرجاع ، للتصنيف الفهرس المصنف ، ولرؤوس الموضوعات الفهرس الموضوعى
٧. فى التصنيف لا يمكن اعطاء الوعاء أكثر من رقم تصنيف واحد ، بينما العكس فى رؤوس الموضوعات يمكن اعطاء الكتاب أكثر من رأس موضوع

## مقارنة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات

## التصنيف

١. يرتب جزئيات المعرفة ترتيباً منطقياً
٢. يعبر عن الموضوعات برمز ( أرقام ، حروف ، خلط منهما )
٣. يحتاج لاستخدامه إلى خبرة ومعرفة بالخطـة
٤. الترتيب المنطقي يحتاج إلى كشافات هجائية
٥. يعتمد على خطة سابقة التجهيز
٦. يؤدي إلى أداة استرجاع معقدة وهي الفهرس المصنف
٧. لا يمكن إعطاء الوعاء المعرفي أكثر من رمز

## رؤوس الموضوعات

١. ترتب الجزئيات ترتيباً هجائياً
٢. يعبر عن الموضوعات بألفاظ وكلمات
٣. لا يحتاج إلى خبرة أو ممارسة إلا بالهـجاء
٤. مرتب هجائي ويحتاج إلى إحالات انظر ، انظر أيضاً
٥. تحتاج إلى خطة سابقة التجهيز .
٦. تؤدي إلى أداة استرجاع سهلة وهي الفهرس الموضوعي
٧. يمكن إعطاء الوعاء أكثر من رأس موضوع

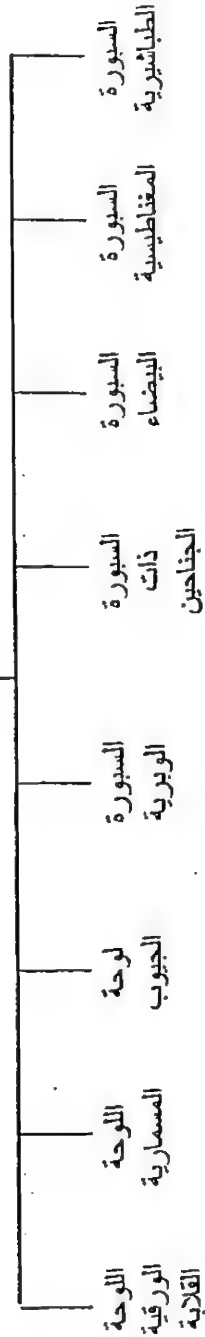


## ٧٢- السبورة التعليمية

هناك أنواع كثيرة من السبورات التعليمية التى يستخدمها المعلم منها

١. السبورة الطباشيرية أو السبورة السوداء : هى أقدم وأكثر أنواع السبورات إنتشارا، قد تكون جزءاً من الحائط أو قطعة من الخشب بالفصل، لها مزاياها وعيوبها ، ومن أهم عيوبها أنها تلوث البيئة وتؤثر على الجهاز التنفسى .
٢. السبورة المغناطيسية :- لوح معدنى تتوفر فيه خاصية جذب المغناطيس ليلتصق بها الصور والأشكال والرسومات بعد تثبيت قطعة مغناطيس عليها
٣. السبورة البيضاء لأن لونها أبيض ، عبارة عن لوح خشبى من الفرومايكا يكتب عليه بأقلام الفلوماستر الملونة ذات السن العريض ، يمكن محوها بسهولة ، وهى صديقة للبيئة
٤. السبورة ذات الجناحين :- وهى نفس مساحة السبورة البيضاء لكن يضاف لها جانبين بمساحة السبورة نفسها يمكن فتحهما لزيادة مساحة الاستخدام أو غلقهما فى حالة عدم الحاجة إليهما
٥. السبورة الوبرية أو اللوحة الوبرية إنها شبيهة بالسبورة المغناطيسية فهى قطعة خشبية عليها قماش وبرى مشدود وتعلق بها البطاقات التى تلتصق من خلفها بالصنفرة الخشنة لتثبيتها بالسبورة الوبرية
٦. لوحة الجيوب :- تصنع من الكرتون أو الألكاش أو الفلين وبداخلها جيوب متساوية الحجم بعمق ٤ سم تقريبا ، وتوضع بها البطاقات المكتوبة
٧. اللوحة المسمارية :- معلقة بعدد كبير من المسامير فى كل مربعاتها لتعلم الأشكال الهندسية
٨. اللوحة الورقية القلابة :- مصنوعة من الورق يثبت مع بعضه فى أعلى حامل خشبى

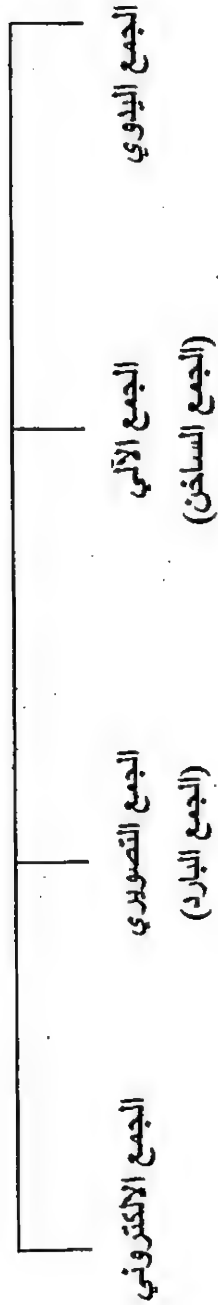
## السيبورات التعليمية



## ٧٣ أنواع الضميمة

١. حرف يفتح حيزاً من خمسة بحروف متحركة التي تقع على اصبع يسار الحروف معية متحركة ويقدر الجميع جميع الحروف بين تكتين الحرف واليسار وبذلك تستخدم في بعض النسخ الدائمة من مؤلفات آل البيت يتضح بذلك استخدام الضميمة. ويجب قلة تكليف. وهذه الضميمة في صورة كثيرة المعانيير بين واستخدمت في لأشباه سريعة كالأعلانات والقصائد ولكن من غير قصد الإتيان وهذه جميع الحروف تكتب على كفة العمل واقتطعت العمل والنقش.
٢. حرف يفتح الحيز الذي يقع على كفة يفتح متابع كائنة المكتبة ومختاراً لبعض مميزات هذه الضميمة على حرف في الحيزة متابع مكوّن كسب أو سطر ويمكن الجميع كفة بكفة (الجميع الحرفي في سطر سطر) الصبح السطر وهنا يحتاج إلى مبدية أكثر وتسمى الجميع السطر.
٣. ثم ظهر في القرن العشرين الجميع التصويري أو جميع السطر حيث يتم تصوير السطر على أفلام على شكل صفائح بنفس حجم تكبث وتثبت بالأفلام وتظهر على ريت محسن للحصول على النسخ الأم وبناء النسخ الأخرى. وتتميز بالضقة ودقة. ولكن يؤخذ عليه ارتفاع التكلفة والحاجة إلى عمل مبدية.
٤. ثم وجد الجميع الإلكتروني في جميع النصوص وأحزاب في أقراص صغيرة وتصميمها وتصويرها من شاشة الحاسب بجهاز إلكتروني وفيه من سرعة خاص. يتم توصيل الصفحات المعدنية أو الخشبية ومنع اللزج. أما الغلاف من صيرورة الكتبتين منفصلاً.

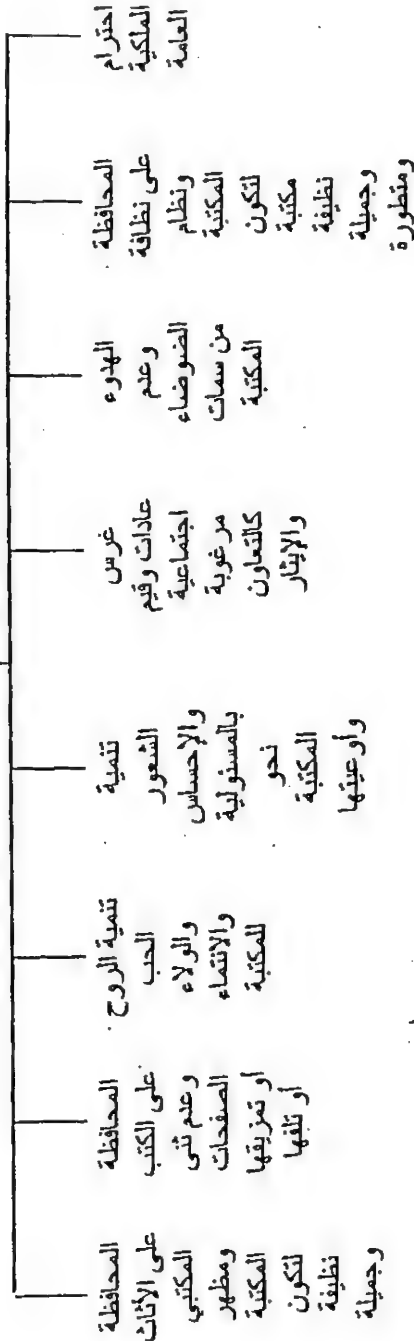
## أنواع الطباعة



## ٧٤-آداب السلوك بالمكتبات

- يجب أن نغرس فى التلاميذ والطلاب سلوكيات إيجابية نحو أوعية المكتبة. إن من أهم آداب السلوك بالمكتبة ما يأتى :-
١. احترام الملكية العامة كالكتب والأجهزة والأوعية غير الورقية والعمل على المحافظة عليها ، باعتبار ملك له ولغيره.
  ٢. المحافظة على النظام والنظافة ، لكى يحقق شعار مكتبة نظيفة وجميلة ومتطورة فالمكتبة منزلنا جميعا .
  ٣. الهدوء وعدم الضوضاء عوامل تساعد على القراءة والإطلاع ، فلا داعى للقراءة بصوت مرتفع .
  ٤. غرس عادات وقيم اجتماعية مرغوبة كالتعاون والإيثار فى إعداد البحوث الجماعية وتنظيم الاستعارات وإعداد الأنشطة المكتبية .
  ٥. تنمية روح الحب والولاء والانتماء للمكتبة والمدرسة والمجتمع
  ٦. المحافظة على الكتب وعدم ثنى صفحاتها أو تمزيقها أو إتلافها ، فالكتب ملك لك ولغيرك .
  ٧. المحافظة على أثاث المكتبة وعدم العبث به .

## آداب السلوك بالمكتبة



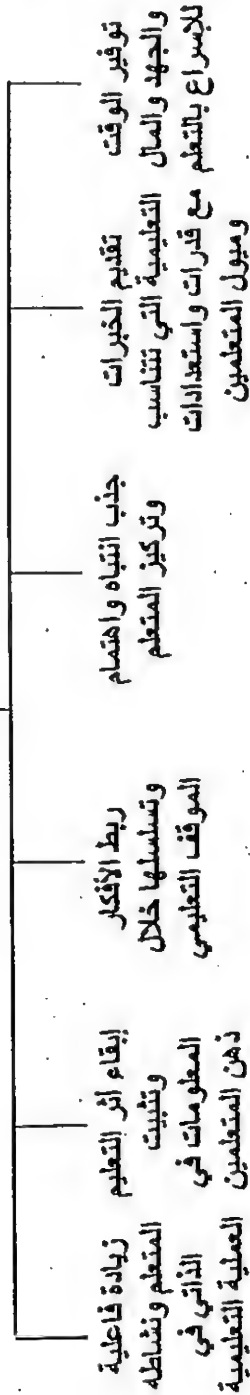
## ٧٥- أهمية الأوعية الغير

## ورقية أو المواد الغير مطبوعة

لقد كان التعليم قديما يقوم على الحفظ والتلقين وحشو أذهان التلاميذ والطلاب بالمعارف ولذلك كان تسمى وزارة التربية والتعليم قديما وزارة المعارف ؛ لذلك كانت المكتبات المدرسية مكاناً لحفظ الكتب والأوعية الورقية فقط ، ومع تطور العلوم السلوكية والتربوية أصبحت المكتبات مراكز مصادر التعلم أو المكتبة الشاملة .  
وأصبحت المكتبة مكاناً للأوعية الورقية وغير الورقية السمعية والبصرية والسمعية بصرية من شرائط كاسيت وفيديو ودسكات واسطوانات كمبيوتر .  
وأصبح يهدف التعليم الحديث إلى :-

١. توفير الوقت والجهد والمال من أجل تحقيق سرعة التعلم والتعليم
٢. تقديم الخبرات التربوية التي تتناسب مع ميول وقدرات واستعدادات الطلاب
٣. جذب انتباه واهتمام وتركيز التلاميذ والطلاب
٤. ربط الأفكار وتسلسلها خلال الموقف التعليمي
٥. إبقاء أثر التعليم وتثبيت المعلومات فى ذهن المتعلمين
٦. زيادة فعالية المتعلم الإيجابى ونشاطه الذاتى فى العملية التعليمية

## أهمية المواد غير الورقية في التعليم





## ٧٦- المواد غير المطبوعة حسب المستفيدين

المواد غير المطبوعة السمعية البصرية والسمعية بصرية يمكن استخدامها على نطاق واسع أو على نطاق ضيق محدود ، أو على مستوى فردي ولذلك يمكن أن تنقسم تلك الأوعية حسب أعداد المستفيدين إلى :-

١. المواد أو الأوعية الجماهيرية :- وهي التي تستخدم على نطاق واسع جداً لكل فئات وطبقات المجتمع دون تفرقة أو تمييز أو استثناء. ويمثل هذا النوع ما يقدم من خلال الاذاعة والتلفزيون .

٢. المواد أو الأوعية الجماعية :- وتستخدم لعدد محدود من المستفيدين في مكان واحد ووقت واحد مثل معامل اللغات والأفلام المتحركة والثابتة والرسوم والشرائح المعروضة .

٣. المواد أو الأوعية الفردية :- ويستخدمها عادة فرد واحد ومن أمثلتها الصور والشرائح والأجهزة التعليمية التي تستخدم على أساس فردي .

## الأدعية غير المطبوعة حسب أعداد المستفيدين

الأدعية الفردية	الأدعية الجماعية	الأدعية الجماهيرية
يستخدمها فرد واحد مثل الصور ، الخرائط ، الشرائح	تستخدم لعدد محدود في مكان ووقت واحد مثل معامل اللغات ، الأفلام المتحركة والثابتة	تستخدم على نطاق المجتمع كله كالراديو والتلفزيون

## ٧٧-الأوعية أو المواد السمعية

إن الأوعية السمعية هامة جداً للتلاميذ والطلاب الأسوياء وكذلك المعاقين بصرياً ،  
إنها تعتمد على حاسة السمع والمواد السمعية عبارة عن أنظمة إرسال واستقبال الصوت  
إلكترونياً سلكياً أو لاسلكياً. وأهم المواد السمعية ما يأتي :-  
أولاً- الأقراص أو الأسطوانات، -

عبارة عن قرص مستدير من البلاستيك ضغطت عليه المادة المسموعة ، وأهمها :-

١. القرص العادي :- قطره ١٠ أو ١٢ بوصة ويدور بسرعة ٧٨ لفة في الدقيقة .
  ٢. القرص ذو الأخدود الدقيق :- ويتم بحفر أخدود دقيق تمر به إبرة الجراموفون على  
القرص وبذلك زادت مدة التشغيل إلى أكثر من ثلاثين دقيقة .
- ثانياً:- الأشرطة الصوتية ، -  
وهي أكثر استخداماً بالمكتبات عن الأقراص بعد صناعة الشريط المغنط ، وهي  
نوعان :-

١. الشريط المفتوح :- عبارة عن شريط ملفوف على بكره مفتوحة
٢. الشريط الملفوف داخل علبة بلاستيك ومنه الكاسيت والخرطوش وتساعد تلك  
الأوعية السمعية في تعلم اللغات بمعامل اللغات ، وفي محاربة الدروس  
الخصوصية بتسجيل الدروس النموذجية ، وأيضاً في الأنشطة الثقافية والتربوية .

## الأوعية أو المواد السمعية

### الأقراص (الاستوانات)

القرص العادي

القرص نو الأخدود  
الدقيق

### الأشرطة الصوتية

الشريط المفتوح

الشريط الملفوف داخل  
علبه بلاستيك

## ٧٨- الأوعية البصرية

المواد أو الأوعية البصرية تعتمد على حاسة البصر. إن تلك الأوعية قد تعرض بدون أجهزة ، وقد تعرض من خلال الأجهزة إنها هامة فى عملية التعليم بالمدارس والجامعات . وتنقسم تلك الأوعية إلى قسمين هما :-

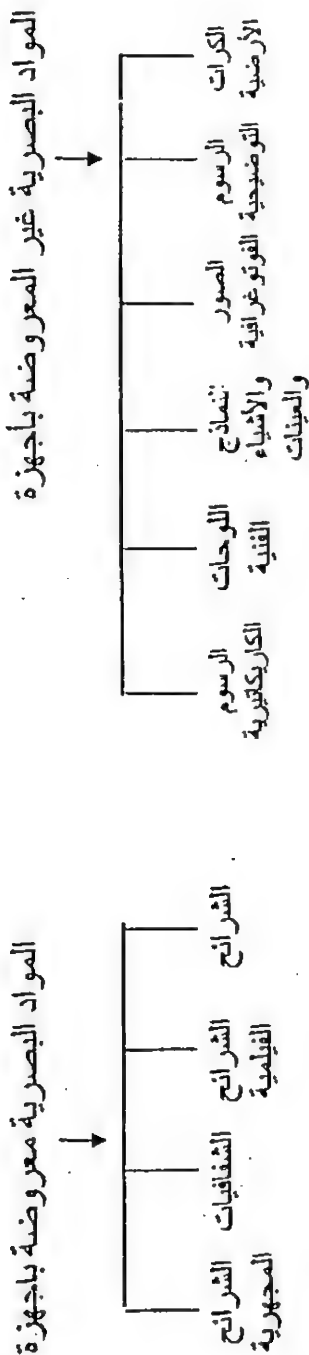
أولها المواد البصرية غير المعروضة بأجهزة :- وهى كثيرة منها :-

١. الكرات الأرضية
٢. الرسوم التوضيحية
٣. الصور الفوتوغرافية
٤. النماذج والأشياء والعينات
٥. اللوحات الفنية
٦. الرسوم الكاريكاتيرية

ثانيا :- المواد البصرية المعروضة بأجهزة :-

١. الشرائح من خلال جهاز عرض الشرائح *slides*
٢. الشرائح الفيلمية
٣. الشفافيات من جهاز العرض فوق الرأس *over head protector*
٤. الشرائح المجهرية

## الأوعية البصرية



## ٧٩-الأوعية السمعية بصرية

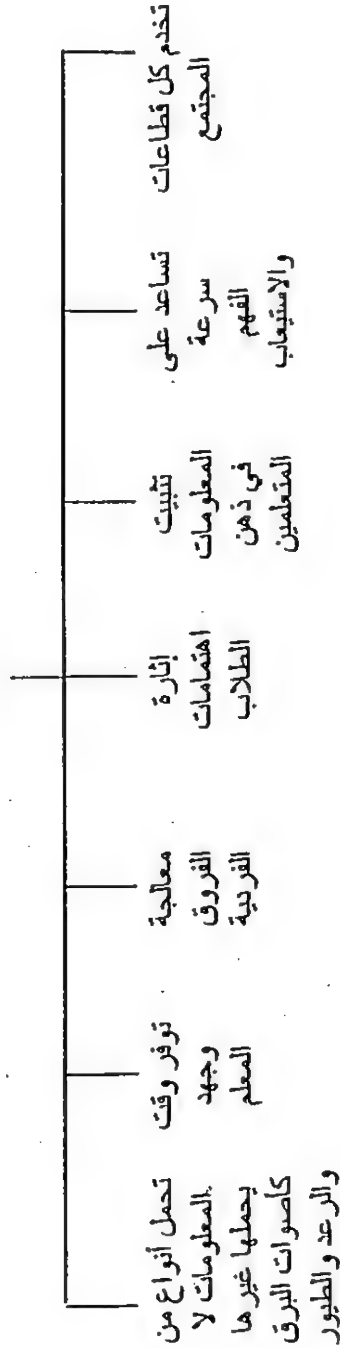
إن تلك الأوعية تخدم حاستى السمع والبصر معا ، إنها تخدم كل قطاعات المجتمع المتعلمين والأميين معا ، إنها تثبت المعلومات فى ذهن المستمع أو المشاهد ، إنها تستخدم فى البرامج التدريبية والعمليات التعليمية إنها تثير اهتمامات الطلاب فتشوقهم للمادة المعروضة وتثير النشاط الذهنى وتمكنهم من التفكير المنظم ، وتعالج الفروق الفردية والاهتمامات والميول وتوفر جهد ووقت وطاقة المعلم والمتعلم معا . إن من أهم المواد السمعية والبصرية ما يأتى :-

١. التليفزيون وبرامجه التعليمية والمسلسلات الوطنية والاجتماعية والتاريخية والدينية وغيرها من الأمور المفيدة
٢. الفيديو :- فى عرض الأفلام وشرائط الفيديو
٣. السينما التعليمية والأفلام التربوية من خلال أفلام مقاس ٢٥ مم ، ١٦ مم ، ٨ مم السوبر ، ٨ مم الخرطوش إن تلك الأوعية تساعد فى تقديم برامج تعليمية للدروس النموذجية وذلك لمحاربة غول الدروس الخصوصية .

## الأوعية السمعية بصرية



## مزاياها

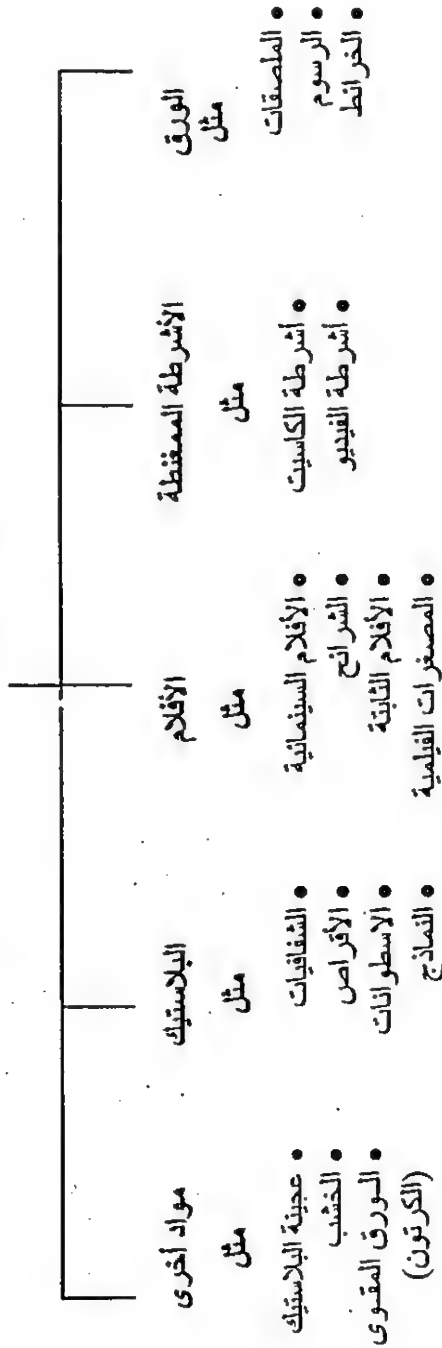




## ٨- الخامات التى تصنع منها المواد غير المطبوعة

- لم تعد أوعية المعلومات غير الورقية تعتمد اعتماداً كلياً على الورق إنما استحدثت مواد أخرى غير الورق عكس الأوعية الورقية وأهم الخامات المستخدمة هى :-
١. الورق : يستخدم فى صناعة الرسوم والصور المطبوعة والبطاقات والخرائط والرسوم البيانية والرسوم الكاريكاتيرية.
  ٢. الأشرطة المغنطة :- وتستخدم فى التسجيلات الصوتية والمرئية مثل أشرطة الفيديو وأشرطة الكاسيت
  ٣. الأفلام :- مثل الأفلام السينمائية مقاس ٣٥ مم ، ١٦ مم ، ٨ مم المعيارى والسوبر والمصغرات الفيلمية والبطاقات ذات الفتحات
  ٤. البلاستيك :- يستخدم فى تصنيع الشفافيات التى تستخدم فى جهاز العرض فوق الرأس العلوى *over head projector* والأقراص والاسطوانات والنماذج
  ٥. مواد أخرى :- مثل عجينة البلاستيك ، الخشب ، الورق المقوى (الكرتون )

## الخامات التي تصنع منها المواد غير المطبوعة

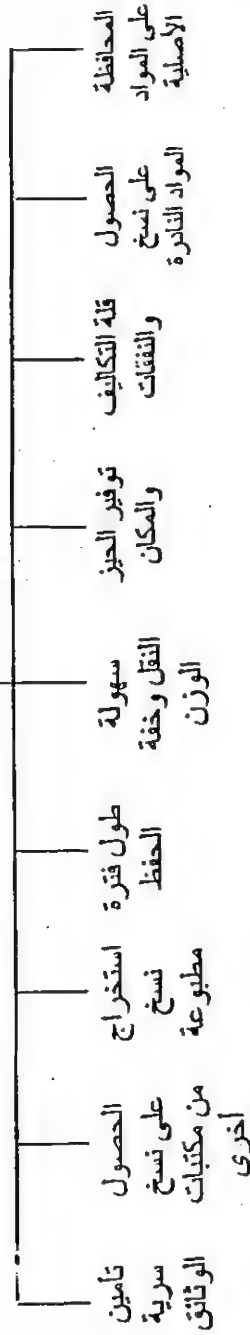


## ٨١-المصغرات الفيلمية

وُجِدت المصغرات الفيلمية للتغلب على مشكلة الحيز والتخزين وذلك من خلال التصغير إلى عدم الرؤية بالعين المجردة ولذلك يستخدم جهاز خاص للقراءة بواسطة التكبير يسمى جهاز ريدير ومن خلال المصغرات يمكن حفظ الدوريات العامة والمتخصصة والصحف اليومية والمخطوطات والكتب النادرة ، والتقارير وأعمال المؤتمرات والندوات والخرائط والرسوم الهندسية والكتيبات والنشرات وتهدف المصغرات إلى :-

١. المحافظة على المواد الأصلية
٢. الحصول على نسخ إضافية للمواد النادرة
٣. قلة التكاليف والمصروفات
٤. توفير الحيز
٥. سهولة النقل وخفة الوزن
٦. طول فترة الحفظ
٧. استخراج نسخ مطبوعة
٨. الحصول على نسخ من مكتبات أخرى
٩. تأمين سرية الوثائق

## أهداف استخدام المصغرات الفيلمية

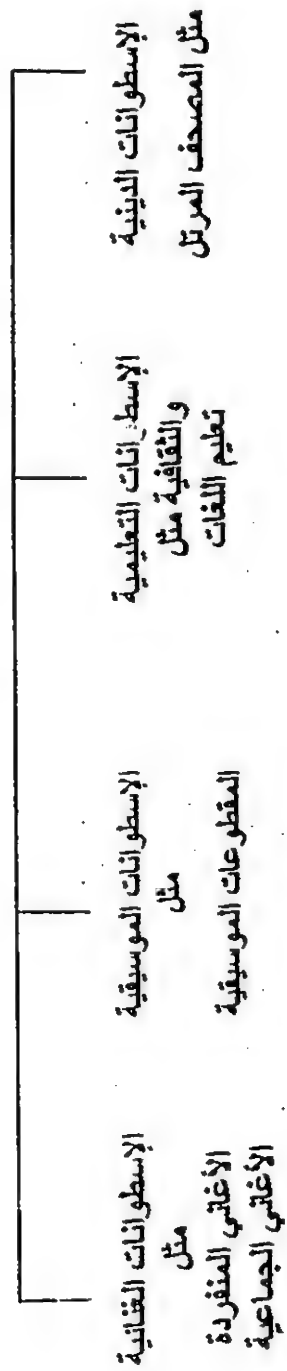


## ٨٢- الأسطوانات

إن الأسطوانات أحد مصادر أو أوعية المعلومات الغير مطبوعة إنها أحد مصادر التعلم بمراكز مصادر التعلم والمكتبات الشاملة إنها لا تقل أهمية عن الكتب والأوعية الورقية يجب تسجيلها وتصنيفها وفهرستها وصفيا وموضوعيا ويمكن أن تقسم الاسطوانات موضوعياً إلى أربعة أنواع :-

١. الاسطوانات الدينية :- وهى الاسطوانات التى تتناول الجوانب الدينية من القرآن الكريم وتفسيره والحديث النبوى والخطب والمواعظ الدينية والأمور والفتاوى الفقهية
٢. الاسطوانات التعليمية والثقافية :- وهى تلك الاسطوانات التى تهدف إلى التثقيف والتعليم الذاتى والمبرمج مثل اسطوانات تعليم اللغات بمعامل اللغات بمدارس المكفوفين ومدارس اللغات ، وأيضاً اسطوانات تعليم المكفوفين ، والدروس النموذجية للمواد والشهادات الدراسية التى تحارب انتشار الدروس الخصوصية وأيضاً المحاضرات والندوات والاذاعة المدرسية التى تهدف إلى نشر الوعى الثقافى والتربوى .
٣. الإسطوانات الموسيقية :- عبارة عن تسجيلات موسيقية لا يصاحبها غناء مثل السيمفونيات ، المقطوعات الموسيقية ، الموسيقى الشعبية .
٤. الإسطوانات الغنائية التى تشتمل على جميع الأغانى المنفردة وأغانى الأفلام السينمائية والمسرحيات الغنائية .

## أنواع الأسطوانات

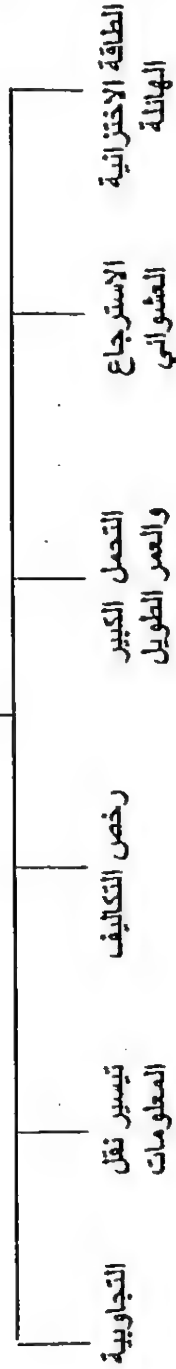


## ٨٢- أقراص الليزر البصرية ومزاياها

تم طرح أقراص الليزر البصرية عام ١٩٨٥م بالسوق وهى مصنوعة من الزجاج النقى المغطى بطبقة من معدن التليريوم الفضى وهى ثلاثة أحجام ١٢ بوصة ٨ بوصة،  $\frac{3}{4}$  ٤ بوصة تسجل عليها المعلومات عن طريق المسح بواسطة أشعة الليزر وتسترجع بنفس الأشعة ، ويستخدم بها تكنولوجيا المصغرات الابدجية وتكنولوجيا الفيديو (الصورة والصوت ) وتكنولوجيا الحاسب الألكترونى ( الشفرات أو الكودات ) وينطلق شعاع الليزر على ارتفاع متر ونصف على سطح القرص بسرعة ٩٠٠ ميل فى الساعة ويتميز بما يلى :-

١. الطاقة الاختزانية الهائلة للمعلومات ، فالقرص من الحجم الكبير يستوعب نحو ٥ ملايين صفحة ، والمتوسط ٣ ملايين والصغير مليون ونصف
٢. الاسترجاع العشوائى فلا يحتاج إلى استرجاع من أوله
٣. التحمل الكبير والعمر الطويل
٤. رخص التكاليف فالقرص الذى ثمنه ٩٠ دولار يحمل دائرة معارف أو معجم من ٢٠ مجلداً قيمة المجلد الواحد ٥٠ دولار
٥. تيسير نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد جداً من القاهرة إلى لندن مثلاً
٦. التجاوبية فى وصف البرامج والأسئلة.

## مميزات أقراص الليزر





## ٨٤-ملفات البيانات الآلية

تستخدم ملفات البيانات الآلية فى الكمبيوتر وهى عبارة عن الأقراص والأشرطة المغنطة والبطاقات الورقية وغيرها من الأوعية التى تسجل عليها البيانات بشفرة خاصة عن طريق الكمبيوتر ولا يمكن استرجاع تلك البيانات إلا عن طريق الحاسب الألكترونى وهناك عدة طرق لاسترجاعها :-

١. حروف الهجاء لاسترجاع الأوعية الورقية
٢. الصوت والصورة فى المواد السمعية والبصرية
٣. الرموز والشفرات فى الحاسبات الألكترونية فالملفات الآلية أصبحت كالكتب تحمل عليها المعلومات ويمكن نسخ العديد منها وتتميز الملفات الآلية بما يلى :-

- ( ١ ) الطاقة الاختزانة الهائلة للمعلومات فى حيز محدود
- ( ٢ ) السرعة الفائقة فى استرجاع المعلومات
- ( ٣ ) نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد جداً فى نفس اللحظة ويستخدم فيها عدة من الأوعية مثل :-

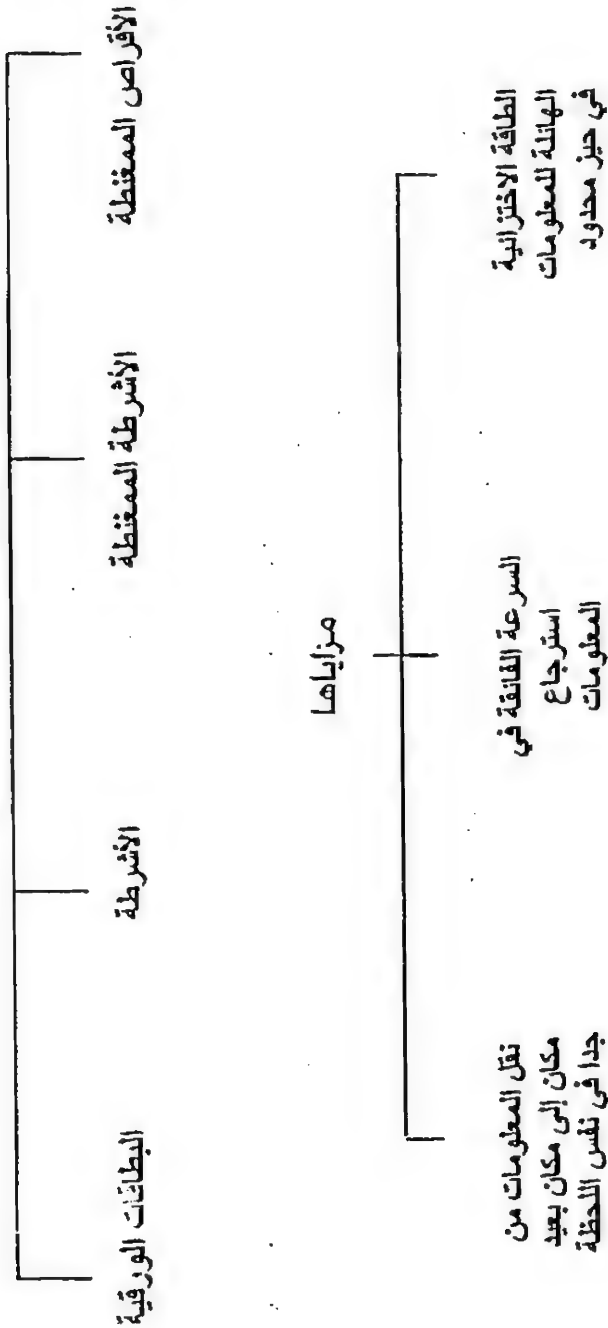
أ- الأقراص المغنطة

ب- الأشرطة المغنطة

ج- الأشرطة

د- البطاقات الورقية

## ملفات البيانات الآلية من خلال



## ٨٥- أنواع أجهزة الحاسب الإلكتروني (الكمبيوتر)

لقد انتشرت أجهزة الحاسب الإلكتروني في كل المدارس والمصالح الحكومية والهيئات التجارية والعيادات والصيدليات وفي المنازل والشوارع والشركات والمؤسسات ومكاتب المحاماة. ويمكن أن تقسم أنواع الحاسب الإلكتروني إلى :-

أولاً حسب الحجم إلى الأنواع التالية :-

(١) الحاسب الدقيق

(٢) الحاسب الصغير

(٣) الحاسب الكبير

ثانياً حسب نوعية الأعمال إلى :-

(١) الحاسب الرقمي

(٢) الحاسب القياسي

(٣) الحاسب الهجين

ثالثاً حسب أغراض الأعمال إلى :-

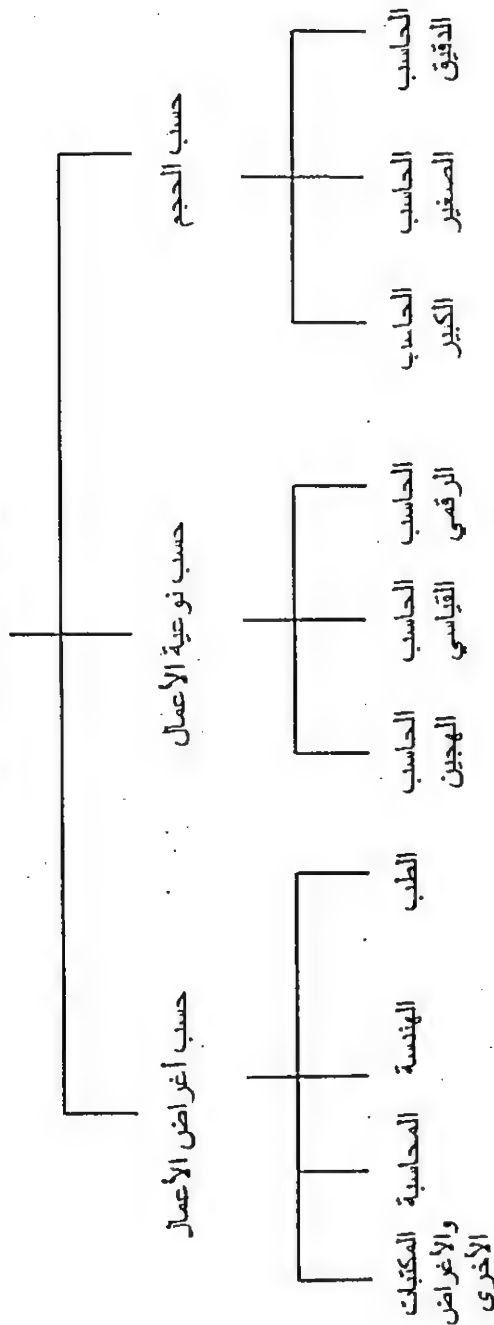
(١) الطب

(٢) الهندسة

(٣) المحاسبة

(٤) المكتبات وكل الأغراض الأخرى

## أنواع أجهزة الكمبيوتر



## ٨٦- المكونات الأساسية للحاسب الألكترونى

لقد أصبح الحاسب الألكترونى ( الكمبيوتر ) لغة العصر ، تجده فى كل مكان ، بالـنـزل والمدرسة والجامعة ، فى الشركات والمؤسسات والبنوك والمحلات ، فى العيادات ومكاتب المحاماة والصيدليات ..... وإذا كانوا يسمونه أحياناً العقل الألكترونى إلا أنه لا غنى فيه عن العقل البشرى الذى يغذيه بالـمـعلـومـات الصحيحة ويمكن أن يستخدم فى المكتبات للقيام بكثير من الأعمال الادارية والفنية والخدمات المكتبية ويتكون من :-

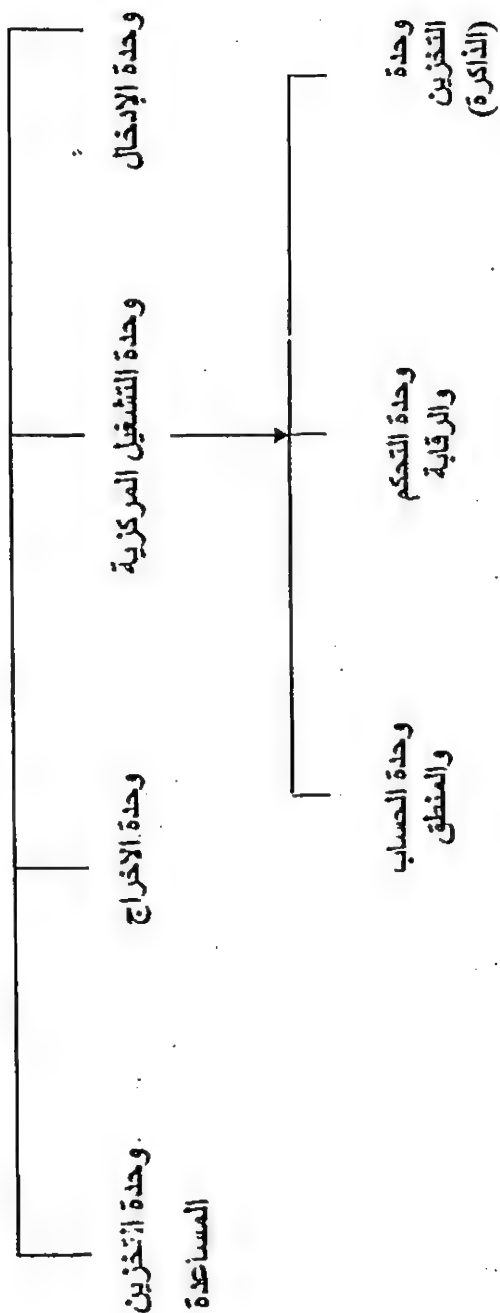
١) وحدة الإدخال : التى تقوم بنقل البيانات والوسط المسجل عليه وتخزينها فى ذاكرة الحاسوب

٢) وحدة التشغيل المركزية :- وتعتبر القلب النابض للحاسب ، وتتكون من وحدة التخزين ( الذاكرة ) ، وحدة التحكم والرقابة ، وحدة الحساب والمنطق

٣) وحدة الإخراج وتقوم بإستخراج النتائج والمعلومات

٤) وحدة التخزين المساعدة :- وتقوم بتخزين دائم للبيانات

## ملفات البيانات الآلية من خلال



## ٨٧-مجالات استخدام الحاسوب

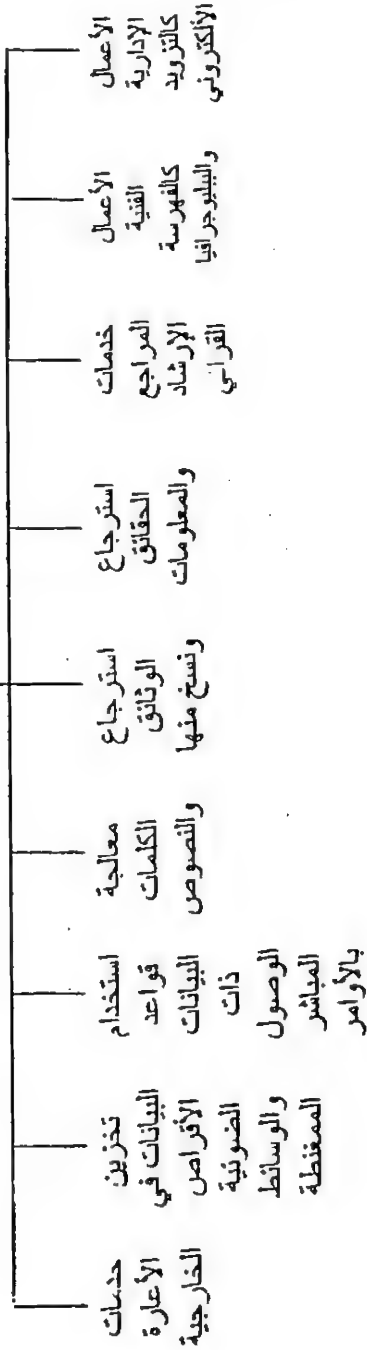
## فى امككتبات ومراكز مصادر التعلم

لقد دخل الحاسوب بالمكتبات الشاملة ومراكز مصادر التعلم فى العصر الحديث

لئله من أهمية كبرى فى كل المجالات .وأهم مجالات استخدامه بالمكتبات ما يأتى :-

- (١) الأعمال الادارية ومنها التزويد الألكترونى
- (٢) الأعمال الفنية كالفهرسة والبليوجرافيا
- (٣) خدمات المراجع والاسترجاع المرجعى والارشاد القرائى
- (٤) استرجاع الحقائق والمعلومات
- (٥) نسخ صور من الوثائق الأصلية
- (٦) معالجة الكلمات والنصوص
- (٧) استخدام قواعد البيانات ذات الوصول المباشر بلغة الأوامر
- (٨) القيام بتخزين البيانات فى الأقراص الضوئية والمصغرات الفيلمية والوسائط  
الممغنطة
- (٩) خدمات الاعارة الخارجية

## مجالات استخدام الحاسوب بالمكتبات





## ٨٨- أنواع المصغرات الفيلمية

نظراً لاستخدام لب الخشب فى صناعة الورق وتأثير ذلك على الثروة الخشبية وغير ذلك من الأسباب ، ثم البحث عن حلول بديلة ومنها المصغرات الفيلمية وأهم أنواع المصغرات الفيلمية ما يأتى :-

أولاً الشفافيات : عبارة عن مصغرات على أفلام وتشتمل على :-

(١) الميكروفيلم

(٢) الميكروفيش

(٣) الجاكت

(٤) الأوصال الفيلمية

(٥) البطاقات ذات الفتحات

ثانياً الكمائنات ، - مصغرات على ورق حساس أو ورق عادى وأهم أنواعها :-

(١) الميكروكارد

(٢) الميكرولكس

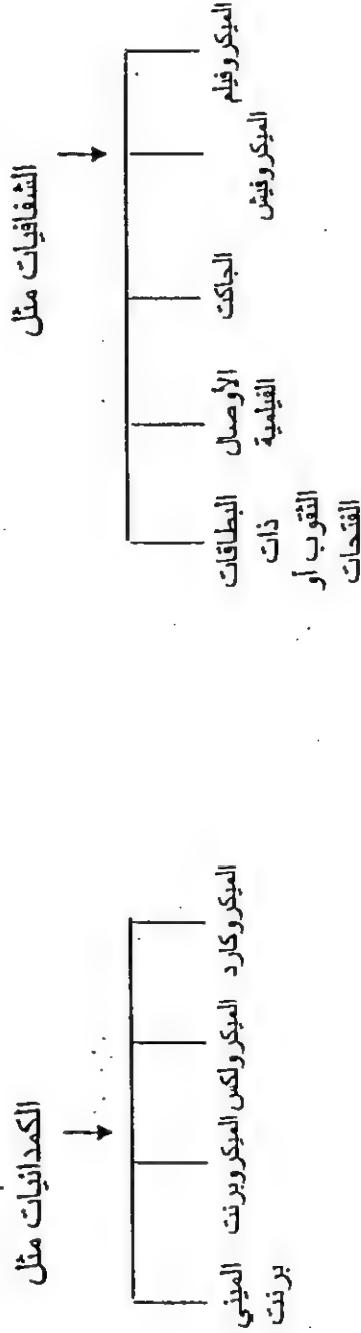
(٣) الميكروبرنت

(٤) المينى برنت

وقد أمكن التصغير إلى ٢٥٠× عملية التصغير ، فالميكروفيلم الذى طوله حوالى ٣٠ متر يحمل ٣٥ ألف صفحة أى ٧٠ كتاباً متوسط كل واحد حوالى ٥٠٠ صفحة ، والميكروفيش الذى حجمه ١٠×١٥ سم يحمل ١٣ ألف صفحة أى حوالى ٢٦ كتاباً متوسط الواحد ٥٠٠ صفحة ومن مزاياها :-

- ١) توفير الحيز
- ٢) التوفير فى النفقات
- ٣) تحقيق أمن المعلومات
- ٤) سهولة التداول والتناول
- ٥) سهولة الارسال بالبريد

## أنواع المصغرات الفيلمية



## أنواع الكشافات

تدخل الكشافات ضمن أوعية المكتبات المرجعية والكشاف دليل منهجى نقى مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية للأوعية وذلك بإستخدام مؤشر لفظى رمزى للمحتوى ومؤشر مادى لكان المعلومات المطلوبة والكشافات متعددة الأنواع وأهمها :-

( ١ ) كشاف الصحف والدوريات وأهمها :-

أ- كشافات الدوريات ان امة للمجلات العامة مثل مجلة العربى

ب- كشافات الدوريات المتخصصة مثل كشاف مجلة التربية والتعليم

ج- كشاف الصحف اليومية مثل كشاف صحيفة الأهرام

د- كشاف الأحداث الجارية

هـ- الكشاف التراكمى :-تجميع لفترات زمنية

( ٢ ) كشافات الكتب المرجعية :-مثل

أ- الكشاف الفريد لألفاظ القرآن المجيد إعداد أبو سعيد محمد عبد المجيد

ب- الكشاف العربى للعلوم الاجتماعية

ج- المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار للمقرئى وملحق به كشافات أربعة

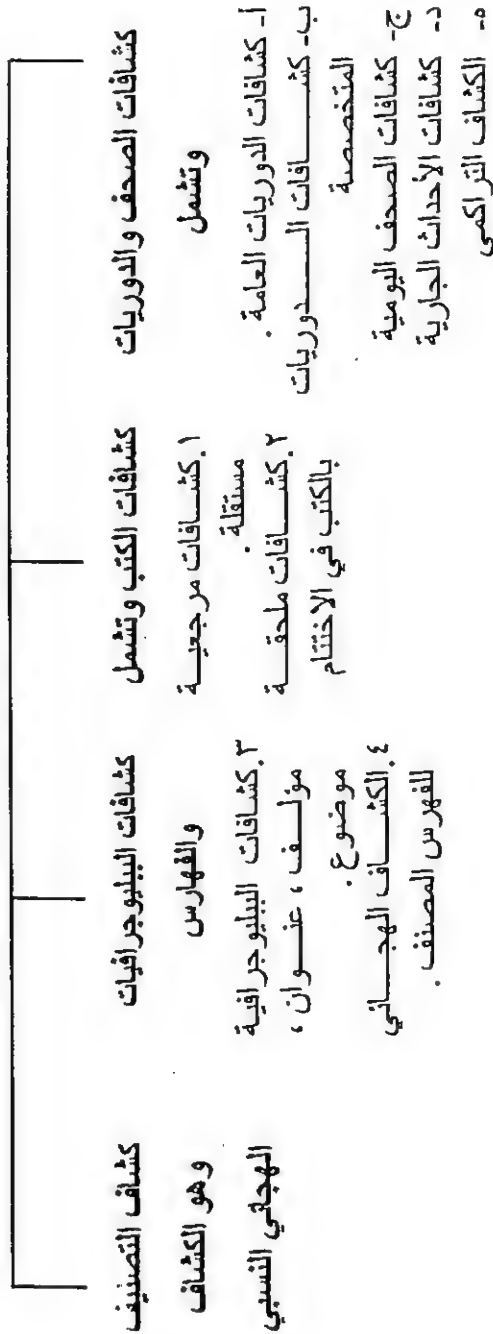
( ٣ ) كشافات الببليوجرافيات والفهارس :-

أ- كشافات الببليوجرافيات :- مؤلف ، عنوان ، موضوع

ب- الكشاف الهجائى للفهرس المصنف

( ٤ ) كشاف تصنيف ديوى العشرى :- ويشمل الكشاف النسبى وهو أحد مقومات خطة التصنيف .

## أنواع الكشافات



## المستخلصات

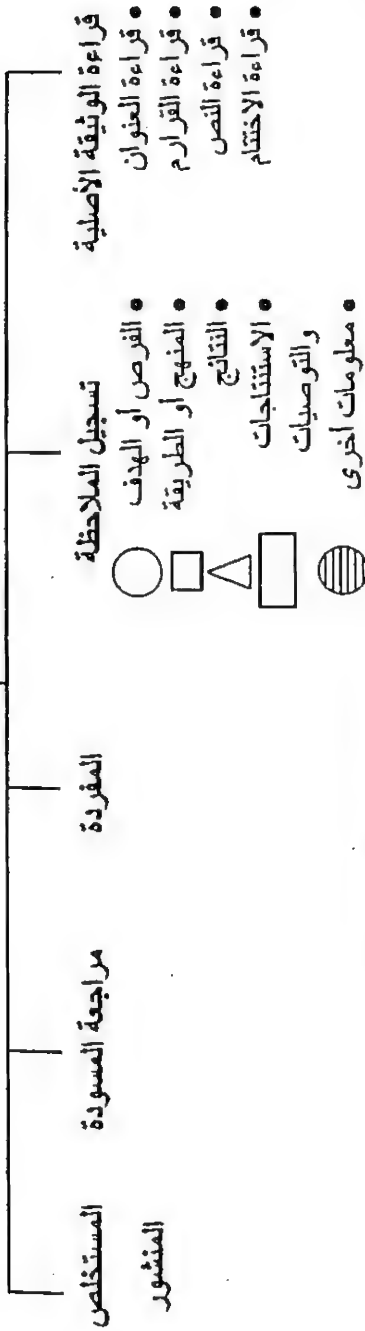
تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة خطوات إعداد المستخلص :- خمس خطوات وهى :-

١. قراءة الوثيقة الأصلية :- من قوائم وخواتم ونص
  ٢. تسجيل الملاحظات :- كالفرص أو الهدف ، المنهج أو الطريقة ، النتائج ، الاستنتاجات والتوصيات ، معلومات أخرى
  ٣. مسودة المستخلص تمثل  $\frac{1}{10}$  أو  $\frac{1}{20}$  من حجم الوثيقة
  ٤. مراجعة المسودة لغوياً وعلمياً
  ٥. تبيض المستخلص ونشره
- مكونات المستخلص :-

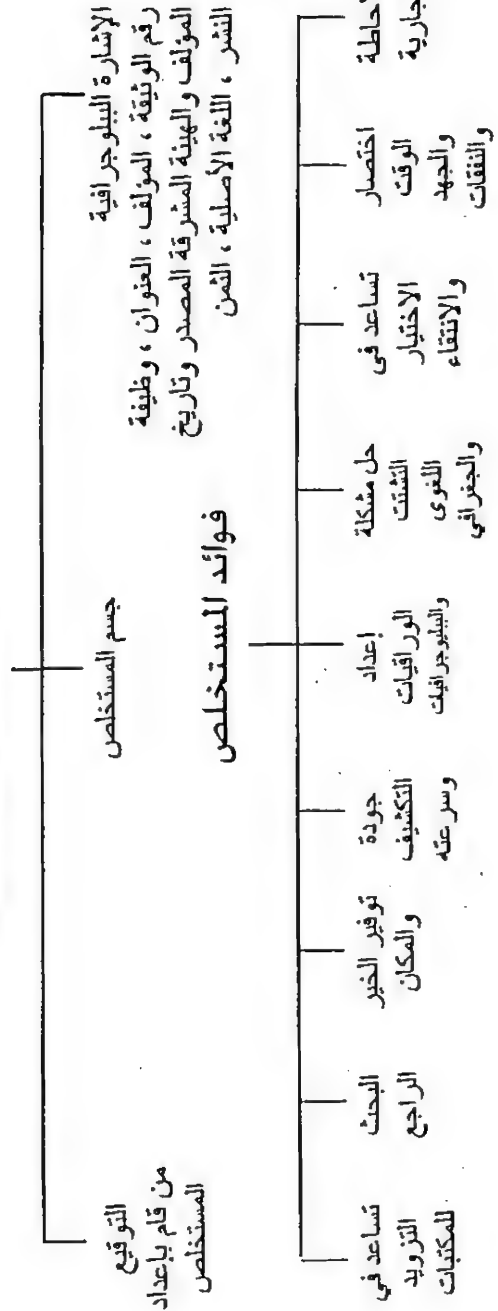
١. الإشارة الببليوجرافية للوثيقة كالرقم والمؤلف والعنوان والناشر وتاريخ النشر واللغة الأصلية ..
  ٢. جسم المستخلص
  ٣. توقيع من قام بإعداد المستخلص
- فوائد المستخلصات :-
١. الاحاطة الجارية
  ٢. البث الانتقائي للمعلومات ( الانتقاء والاختيار )
  ٣. توفير الوقت والجهد والنفقات
  ٤. حل مشكلة التششت اللغوى
  ٥. حل مشكلة التششت الجغرافى

٦. اعداد الوراقيات (الببليوجرافيات )
٧. تساعد فى جودة التكشيف وسرعته
٨. توفير الحيز أو المكان
٩. تساعد فى عملية البحث الراجع أو الماضى
١٠. تساعد فى عملية التزويد والشراء والاختيار

## خطوات إعداد المستخلص



## مكونات المستخلص





## من أنا؟

إنني أنا المعلم	ومن كلامي تفهم
وما أنا إنسان	وليس لي لسان
أنا عظيم الشأن	أعرف من عنواني
تبعني المكاتب	ويشتريني الراغب
أرى مع الطلاب	وكلهم أصحابي
ومالك عن غنى	هل تعرفون من أنا؟

الإجابة الكتاب

## من أنا؟

أنسأفتى ذو أدب	أقرأ خير الكتب
إن غابت الأصحاب	فصاحب الكتاب
كنم فيه من فكاكه	وصور جميلة
وكم حكى من قصة	لطيفة للغاية
وساق من أنشودة	جميلة جذابة
أسأله يجيبني	عن كل ما يفيدني

الإجابة: تلميذ أو طالب محب للقراءة والاطلاع

وعن المكتبة تقول الشاعرة نجاة شاور

مكتبتني الجميلة	علامهم جلية
بها نجوب عالمنا	ففي رحابة طويلا
رواد مكتبتني الصغار	يحنون من أحلى الثمار

علمنا وفننا خالداً      فيه الطلاوة فى الحوار  
يتعلمون جميعهم      من خيرة السلف  
إن القراءة متعة      للنشئ تهدي للفخر

### مكتبتى الجميلة

ويقول شاعر المكتبات الأستاذ سامى عبد الهادى فى ديوانه عبير المكتبات الذى

سعدت بنسخة هدية لهذا الديوان الرائع

مكتبتى مصدر إلهامى      من شعر ينتشر أمامى  
أهواها.. وإذا أسألتها      من تهوينه؟ قالت سامى  
مكتبتى فيها ما فيها      آلاف الكتب تغذيها  
ومئات لالن أنساها      لن أهوى فى الكون سواها  
والله الأكوان بحق      من أجل كتابة يرعاها  
مكتبتى تسعد بلقائى      ويحق تهناً بهنائى  
ولذلك تعطينى كتباً      تجعلنى أشعر بصفاء  
مكتبتى جنة أكوانى      تسعدنى فى كل مكان  
ثبتهجنى ساعة أدخلها      وتعطى كل الأركان  
مكتبتى صانعة القمم      مكتبتى رافعة العلم  
فالعلم ليديها ميسور      لكل بلا أدنى غرم

لقد نقلت بعض أبيات تلك القصيدة الرائعة : أليس بحق شاعر المكتبات !!؟

مكتبتى الجميلة      علومها جايلا  
بها نجوم عالما      فى رحلة طويلة

رواد مكتبتى الصغار	يجنون من أحلى الثمار
علماء وفئاً خالدا	فيه الطلاوة فى الحوار
يتعلمون جميعهم	من خبرة السلف الكبار
إن القراءة ممتعة	للنشء تهدي للفخار

### مكتبتى الجميلة

ويقول شاعر المكتبات الأستاذ سامى عبد الهادى تحت عنوان : المكتبات هى

الحياة إليك بعض أبياتها

المكتبات هى الحياة	بدونها لن يستقيم الفكر فى الوجدان
المكتبات هى الدماء لكوننا	لولا الدماء لكنا فى نسيان
والمكتبات سلاسل الحب التى	أعطت سياج القرب للأزمان
والمكتبات عطورنا وزهورنا	وهى الورود وبهجة البستان
والمكتبات منابر ومساجد	وكنائس وصوامع الرهبان
فهيأ أننا جيل بكل عهوده	ومصاحف الفرقان والقرآن
والمكتبات هى الحضارات التى	لولاها ماكانت يد العمران
والمكتبات إذا علمت فإنها	تاريخ عمر الكون والانسان

ويقول أيضا الشاعر الفنان تحت عنوان المكتبات شعاع نور

المكتبات حقيقة إشعاع نور

نجم يدور

دوما يدور

من بين آلاف الفيافي والكفور

لولاها ما كان البقاء

لولاها ما ازدهر النماء

لولاها ما انتشرت علوم الأولين

ولا الفنون

لولاها ما كان السنين

فهى السنين لكل علم الأولين

والآخرين

وتقول الشاعرة نجاة شاور فى نشيد تعالوا لنقرأ فى المكتبات

تعالوا لنقرأ فى المكتبات	ونعرف آياتها البيّنات
علومنا وفننا وأبوابها	تغذى العقول بشتى اللغات
علوم الطبيعة فيها وفيرة	وفيض المعارف بشتى اللغات
فنقرأ قانونها نهتدى	ونعرف مدلولها والصفات

تعالوا لنقرأ فى المكتبات

## الخاتمة

إن المكتبات ومراكز مصادر التعلم تحتاج إلى بعض اللوحات التعليمية ووسائل الإيضاح ، وقد يقوم الاختصاصي باعداد لوحات أو وسائل تحتاج إلى دقة وصحة البيانات والمعلومات لذلك فقد قمت باعداد تلك الوسائل ومعها معلومات عن كل وسيلة .

إن تلك المعلومات تعتبر وجبة غذائية عقلية سريعة للاخصائيين والطلاب ، كما أنها عون للاخصائيين ومعدى الوسائل التعليمية لقد تركت للاخصائيين ومعدى الوسائل حرية التصميم والتنفيذ وجعلت مهمتى فقط اعطاء المعلومات الصحيحة والمتنوعة فى كل المجالات المكتبية وأحب أن أقول أن إعداد تلك الوسائل يجب أن تتكامل مع بقية الأنشطة كالبحوث والتلخيصات والألبومات والأرشيفات والمحلات كما يجب أن لا تكون وطيفة اللوحات مجسم أو منظر لأن ذلك يجعلنا تربية فنية بل يجب أن تكون المجسمات واللوحات مضيئة ومتحركة وناطقة تعطى معلومة ، فمثلا مجسم عن المسجد الأقصى أو المسجد الحرام أو مكتبة الاسكندرية يجب أن يلحق به شريط كاسيت يتحدث عن المجسم ويعطى معلومة حتى تكون الوسائل تربوية مفيدة وفى النهاية أسأل الله التوفيق فى هذا العمل الذى تحتاجه المكتبات

والله من وراء القصر

وأسأل الله التوفيق



## قائمة المصادر المرجعية

١. أبو النور، عبد الوهاب . التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات :- ط ١. - القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦ هـ = ١٩٩٦ م .
٢. \_\_\_\_\_ ، دراسات فى علوم المكتبات والتوثيق والبيبلوجرافيا :- ط ١. - القاهرة : عالم الكتب ، ١٤١٦ هـ = ١٩٩٦ م
٣. أحمد، كمال أحمد وسليمان عدلى . المدرسة والمجتمع - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٣
٤. بدر، أحمد ١٩٨٠. أصول البحث ومناهجه . - ط ٥. - الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٧٩
٥. الطلوجى، عبد الستار. مدخل لدراسة المراجع . - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، (١٩٧٩)
٦. خليفة، شعبان عبد العزيز. فذلكات فى أساسيات النشر الحديث . - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢.
٧. \_\_\_\_\_ . المصفرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات . - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١.
٨. رانجاناثان ، ش . رتنظيم المكتبات / تعريب سماء زكى المحاسنى ؛مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة . - الرياض : دار المريخ ، (١٩٠٠)
٩. رشاد، حسن . المكتبات ورسالتها . - ط ٣ ، مزيدة ومنقحة . - القاهرة : دار الفكر العربى ، إيداع ١٩٧٨.

١٠. شريف، محمد عبد الجواد. أنشطة وخدمات المكتبات فى ظل العولة وثورة المعلومات .- دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٦.
١١. \_\_\_\_\_ . أنشطة المكتبات بالمكتبات ومراكز مصادر التعلم . ط ١. دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٧.
١٢. \_\_\_\_\_ . الدبليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية .- ط ١.- دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٧.
١٣. \_\_\_\_\_ . تدريس حصة المكتبة فى ظل التقويم الشامل .- ط ١.- دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٦.
١٤. \_\_\_\_\_ . التربية المكتبية بمراحل التعليم .- ط ١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٠.
١٥. \_\_\_\_\_ . المصادر المرجعية ومراكز مصادر التعلم .- ط ١.- (دسوق) كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٧.
١٦. ضبش، محمد عبد الواحد. استخدام المكتبات ومصادر المعلومات .- ط ١.- القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٤.
١٧. عبد الشافى، حسن محمد . مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية .- الرياض : دار المريح للنشر ، ١٤٠٦ هـ - ١٩٨٦.
١٨. \_\_\_\_\_ ، جمال عبد الحميد شعلان . مقدمة فى الفهرسة والتصنيف .- ط ١.- القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٤١٤ هـ ت ١٩٩٤.
١٩. عبد الشافى ، حسن مجد . المكتبة المدرسية وادورها التربوى .- طبعة مزيده ومنقحة.- القاهرة : مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٧.



٢٠. عبد الهادي، زين ، الحاسوب في المكتبات .- القاهرة : الدار الشرقية ، ١٩٩٣.
٢١. عبد الهادي، سامي : عبير المكتبات .- الزقازيق : المؤلف ، ١٩٨٦.
٢٢. عبد الهادي، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩.
٢٣. \_\_\_\_\_ . مقدمة في علم المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤.
٢٤. \_\_\_\_\_ . المكائز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات .- القاهرة : ( د.ن ) ، ١٩٨٨.
٢٥. \_\_\_\_\_ . [وأخ] .مكتبات الأطفال .- ( القاهرة ) : مكتبة غريب ، ١٩٨٨.
٢٦. عمر، أحمد أنور . مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز مصادر التوثيق .- ط ٢ .- الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٠ هـ ت ١٩٨٠ م.
٢٧. قاسم، جشمت . خدمات المكتبات : مقوماتها وأشكالها .- القاهرة : مكتبة غريب ، ( ١٩ - )
٢٨. \_\_\_\_\_ . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٥.
٢٩. \_\_\_\_\_ . المكتبات المتخصصة : إدارتها وتنظيمها وخدماتها .- ط ٢ .- الكويت : وكالة المطبعة .
٣٠. \_\_\_\_\_ . المكتبة والبحث .- القاهرة : مكتبة غريب ، إيداع ١٩٨٣.
٣١. الهجرسى ، سور . المكتبات والمعلومات بالمدارس والكلبات .- ط ١ .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٤١٣ هـ ت ١٩٩٣ م.

- المكتبة ودورها في عصر المعلومات
- خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات
- قوائم رؤوس الموضوعات العربية نظرياً وعملياً وتطبيقاً عليها
- المكتبات أنواعها، أوعيتها، خدماتها
- المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات والتوثيق
- الببليوجرافيا والببليوجرافيات أم الوراقة والورائيات
- ضرورة عصرية مع ثورة المعلومات مرشد عمل
- الكشافات والمستخلصات وعلاقتها بالمكانز والببليوجرافيات
- المكتبة وخدمة المنهج
- المكتبات ودورها في خدمة المناهج التربوية والمواد الدراسية
- أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة
- مصادر المعلومات المرجعية الورقية والغيرورقية
- المكتبة المدرسية الشاملة
- المكتبة والمجتمع (أنواع المكتبات وآثارها على قيام الحضارات)
- الفهرسة الموضوعية وقوائم رؤوس الموضوعات
- الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء التغيرات الثقافية المعاصرة
- وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات
- التصنيف العملي للمكتبات ومراكز مصادر التعلم
- التكشيف والمكانز والمستخلصات
- أنشطة المكتبات ومراكز مصادر التعلم
- الببليوجرافيا بين الأعمال الفنية والخدمات المكتبية
- المصادر المرجعية بالمكتبات ومصادر التعلم (أنواعها وخدماتها)
- المكتبات المدرسية الحديثة مرشد عملي

